Primavera

MANUAL DO UTILIZADOR

PRIMAVERA EXPRESS

PRIMAVERA Business Software Solutions

MANUAL DO UTILIZADOR

PRIMAVERA EXPRESS

PRIMAVERA Business Software Solutions

As informações descritas neste documento podem ser alteradas sem aviso prévio e sem que a PRIMAVERA Business Software Solutions tenha que actualizar este Manual para todos os seus utilizadores. Em circunstância alguma é possível que os programas entregues possam ter ajustamentos não contemplados no texto original. Alterações significativas são geralmente tratadas como Adendas ao Manual. Todos os nomes apresentados ao longo dos exemplos e imagens são fictícios. Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida ou transmitida sob qualquer formato, para qualquer propósito, sem autorização escrita da PRIMAVERA Business Software Solutions.

VBA, Windows e o seu logótipo são marcas registadas da Microsoft.
Crystal Reports é uma marca registada da Business Objects.
Outros programas de softwares utilizados na construção do software PRIMAVERA são marcas registadas dos seus proprietários.

A utilização do software PRIMAVERA está subjacente à aceitação do contrato de Licença de Utilização cujo texto faz parte integrante do produto.

Manual PRIMAVERA EXPRESS, Versão 6.40.
Versão 1.0 do Manual.

© 1993-2008 PRIMAVERA Business Software Solutions, S.A. Todos os direitos reservados

Instalação do Software

A instalação do software PRIMAVERA segue as normas utilizadas pela maioria dos produtores internacionais de software. O programa de instalação guia o utilizador na instalação das aplicações, oferecendo-lhe várias alternativas de instalação: para uma utilização em ambiente monoposto ou multiposto, com instalação de todos os ficheiros ou apenas de determinadas áreas do programa.

A instalação de mais do que uma aplicação leva em consideração a necessidade de partilha de informação entre as várias aplicações. Grande parte da informação gerida pelo Sistema de Gestão PRIMAVERA é comum aos vários produtos; é o caso da informação registada em tabelas, como seja a informação relativa a Cientes, Fornecedores, Bancos e Contas Bancárias, Zonas, Países, Moedas, etc.

Requisitos Mínimos

1. Sistema Operativo: Microsoft Windows 2000 ou superior;
2. Processador: Pentium III;
3. Memória: 256 MB RAM (recomendado 512 MB);
4. Disco: 1 GB.

Instalação do Software PRIMAVERA

A instalação de qualquer um dos produtos PRIMAVERA requer a instalação prévia da Plataforma e Administrador.

Para instalar o PRIMAVERA Express, siga os seguintes passos:

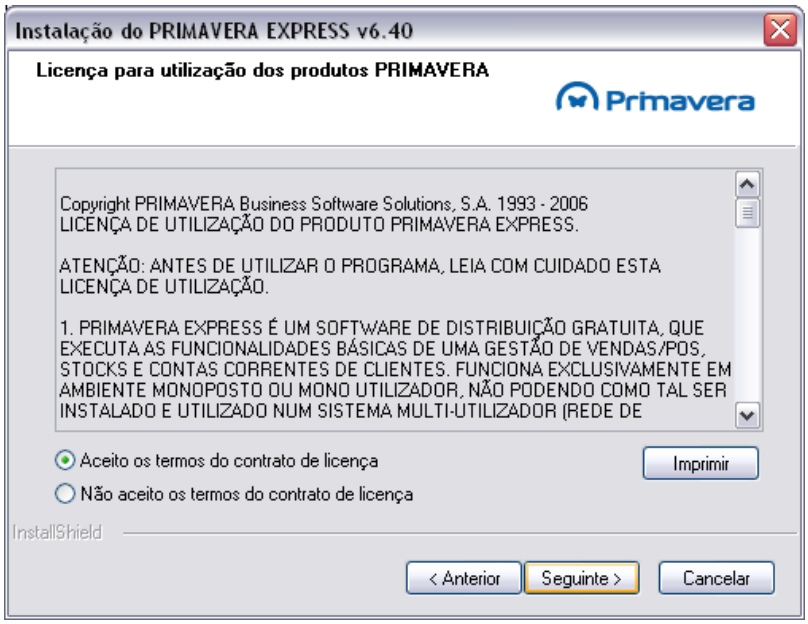
Comece por fechar os programas que eventualmente estejam abertos no sistema.

Descompacte o ficheiro de distribuição do produto PRIMAVERA Express.

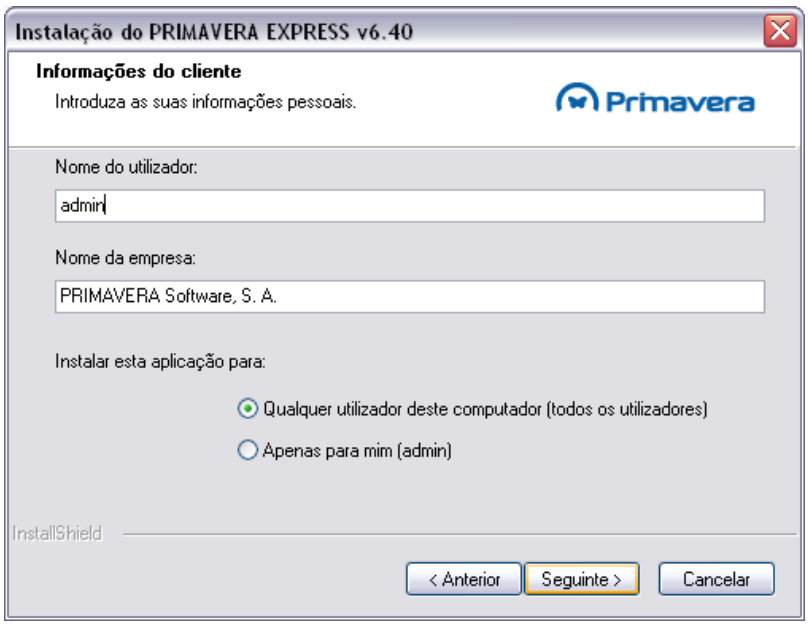
Execute o programa de instalação Setup.exe se este não tiver sido arrancado automaticamente.

Instalação do PRIMAVERA EXPRESS v6.40
PRIMAVERA
EXPRESS
Primavera
Bem-vindo ao programa de configuração PRIMAVERA EXPRESS v6.40.
O Assistente do InstallShield vai instalar PRIMAVERA EXPRESS v6.40 no computador. Para continuar, faça clique sobre Seguinte.
< Anterior
Seguinte >
Cancelar

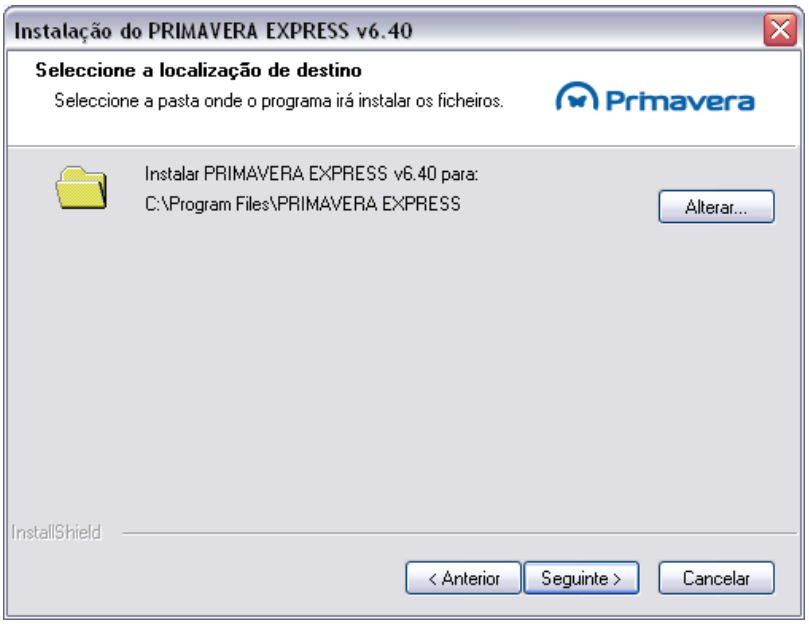
Os primeiros dois ecrãs que são apresentados estão relacionados com questões legais de licenciamento. Deve aceitar as condições descritas.

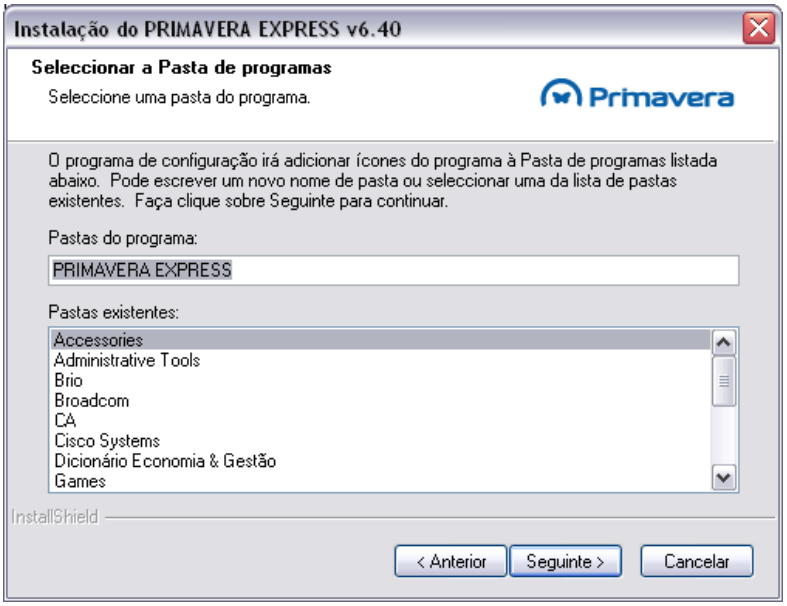

Instalação do PRIMAVERA EXPRESS v6.40
Licença para utilização dos produtos PRIMAVERA
Primavera
Copyright PRIMAVERA Business Software Solutions, S.A. 1993 - 2006
LICENÇA DE UTILIZAÇÃO DO PRODUTO PRIMAVERA EXPRESS.
ATENÇÃO: ANTES DE UTILIZAR O PROGRAMA, LEIA COM CUIDADO ESTA LICENÇA DE UTILIZAÇÃO.
1. PRIMAVERA EXPRESS É UM SOFTWARE DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, QUE EXECUTA AS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UMA GESTÃO DE VENDAS/POS, STOCKS E CONTAS CORRENTES DE CLIENTES. FUNCIONA EXCLUSIVAMENTE EM AMBIENTE MONOPOSTO OU MONO UTILIZADOR, NÃO PODENDO COMO TAL SER INSTALADO E UTILIZADO NUM SISTEMA MULTI-UTILIZADOR (REDE DE
Aceito os termos do contrato de licença
Não aceito os termos do contrato de licença
Imprimir
InstallShield
< Anterior
Seguinte >
Cancelar

No passo seguinte deve introduzir os dados do utilizador.



Os passos seguintes permitem-lhe seleccionar a directoria de instalação e a pasta de programas até terminar a instalação.


Instalação do PRIMAVERA EXPRESS v6.40
Seleccione a localização de destino
Seleccione a pasta onde o programa irá instalar os ficheiros.
Primavera
Instalar PRIMAVERA EXPRESS v6.40 para:
C:\Program Files\PRIMAVERA EXPRESS
Alterar...
InstallShield
< Anterior
Seguinte >
Cancelar


Instalação do PRIMAVERA EXPRESS v6.40
Seleccionar a Pasta de programas
Seleccione uma pasta do programa.
Primavera
O programa de configuração irá adicionar ícones do programa à Pasta de programas listada abaixo. Pode escrever um novo nome de pasta ou seleccionar uma da lista de pastas existentes. Faça clique sobre Seguinte para continuar.
Pastas do programa:
PRIMAVERA EXPRESS
Pastas existentes:
Accessories
Administrative Tools
Brio
Broadcom
CA
Cisco Systems
Dicionário Economia & Gestão
Games
InstallShield
< Anterior
Seguinte >
Cancelar

Para começar a trabalhar aceda ao programa da forma habitual, através do menu "Iniciar" ("Start"). O passo seguinte consiste na introdução dos dados da licença de modo a poder trabalhar em modo não experimental. Para o efeito aceda ao programa Administrador.

Desinstalação do Software PRIMAVERA

A desinstalação dos programas pertencentes ao Sistema de Gestão PRIMAVERA pode ser efectuada através do "Painel de Controlo" ("Control Panel"), no ícone "Adicionar/Remover Programas" ("Add/Remove Programs"). Siga as instruções apresentadas pelo Windows e remova, de forma correcta o(s) programa(s) que entender.

Atenção:

Só através desta opção do "Painel de Controlo" é possível remover na totalidade e de forma correcta os programas da PRIMAVERA - Business Software Solutions, S.A.

Administrador

Introdução

Na solução de gestão da PRIMAVERA – Business Software Solutions, S.A., o programa Administrador (ADM) ocupa um lugar de destaque pela sua importância relativa a todos os outros programas instalados no sistema. É através do ADM que o responsável fará a gestão do sistema instalado, nomeadamente:

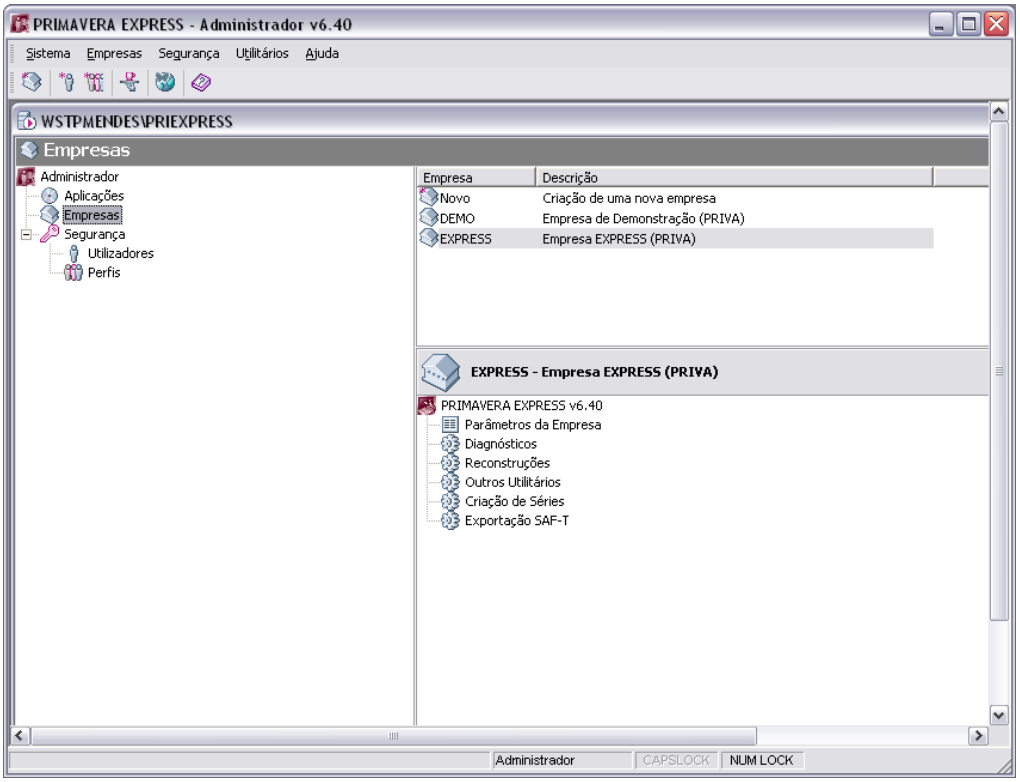
Criação e abertura da empresa de trabalho
Parametrizações relativas ao funcionamento das aplicações
Definição de utilizadores e respectivos acessos

O ADM deve ser manuseado pelos técnicos responsáveis pelo suporte ao sistema e pelo utilizador responsável pelo conjunto de importantes definições que são feitas neste programa e que irão interferir com o funcionamento de todos os programas instalados. Refira-se em especial que cabe ao administrador do sistema definir os tipos de acessos relativamente aos outros utilizadores.

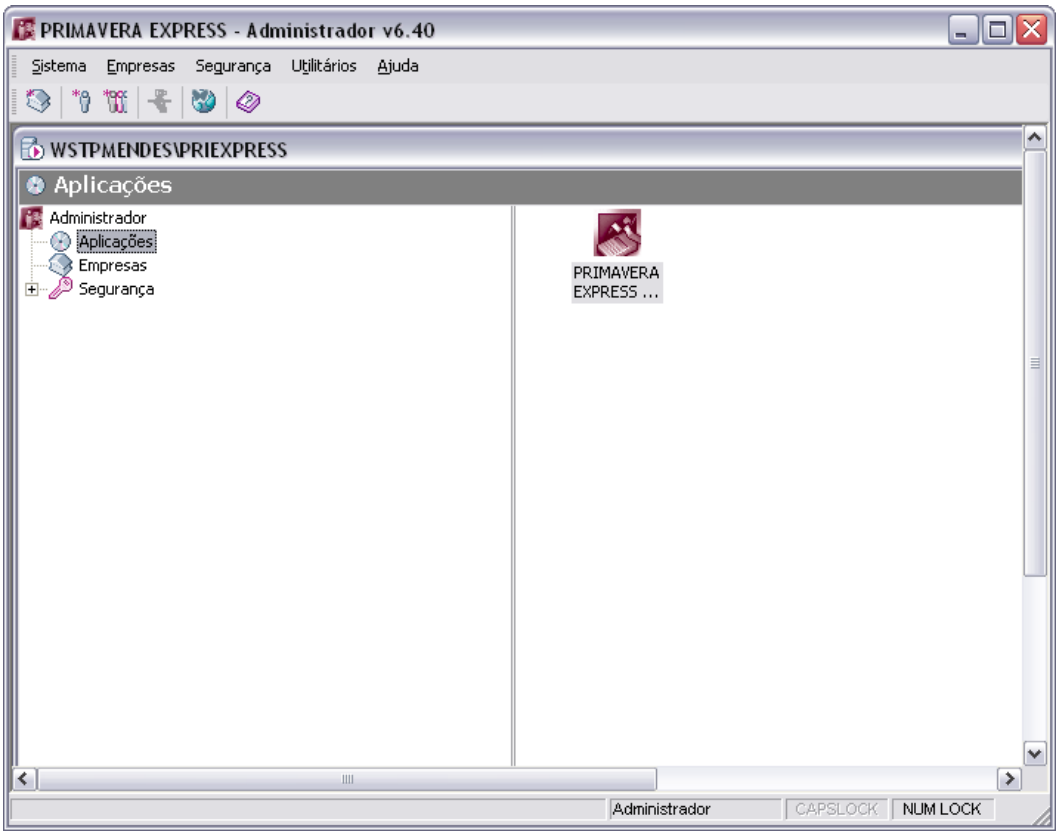
Apesar da responsabilidade inerente ao seu funcionamento, o ADM é fácil de manusear. O número de opções disponíveis é reduzido pelo que rapidamente o utilizador deverá identificar-se com as várias opções do programa. Enquanto não forem definidos utilizadores, qualquer pessoa pode aceder ao ADM.

Ao aceder ao ADM o utilizador depara-se com o seguinte ecrã que identifica as várias áreas de intervenção disponíveis. Pode fazer duplo clique em cima de cada um dos ícones à direita ou desdobrar a árvore Administrador à esquerda.

Na imagem seguinte apresenta-se a organização mais detalhada do Administrador.



Na opção "Aplicações", o utilizador pode visualizar as várias aplicações instaladas no sistema. Depois de instalar uma aplicação, a mesma passa a ser reconhecida automaticamente pelo ADM nesta opção.



Inicialização da Plataforma

Depois de efectuada a instalação da primeira aplicação, será necessário proceder à inicialização da plataforma PRIMAVERA.

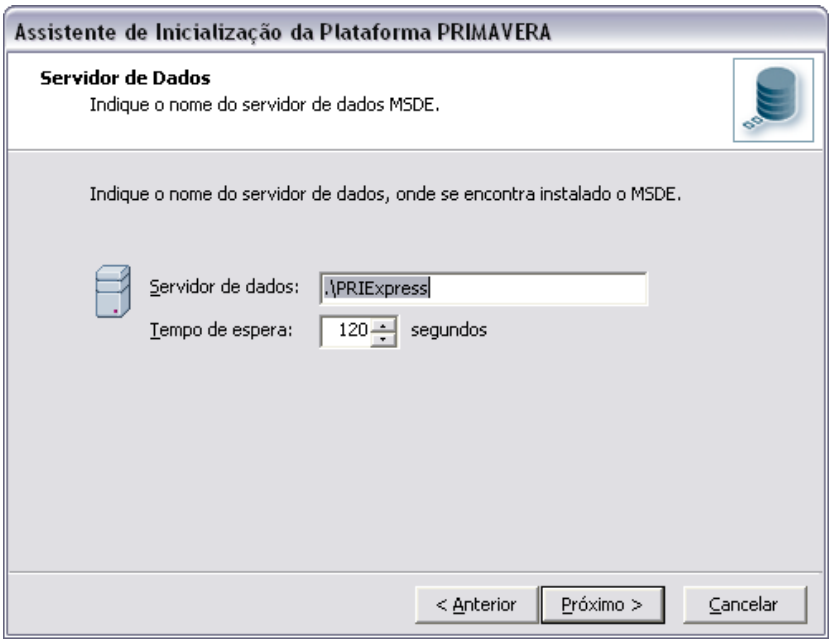
Por defeito, após instalação do PRIMAVERA Express, a Plataforma já está inicializada para o servidor de dados (local)\PRIExpress. Esta instância de SQL Server 2005 Express é instalada durante a instalação do produto.

Esta operação pode ser realizada no Administrador e será iniciada automaticamente por este sempre que detectar que ainda não foi realizada. Para tal basta executar o ADM pela primeira vez. Nessa altura será iniciado o assistente de inicialização da plataforma:

Assistente de Inicialização da Plataforma PRIMAVERA
primavera
Bem-vindo ao Assistente de Inicialização da Plataforma PRIMAVERA
Este assistente vai ajudá-lo a inicializar e configurar o PRIMAVERA Express.
Para continuar, seleccione Próximo.
< Anterior
Próximo >
Cancelar

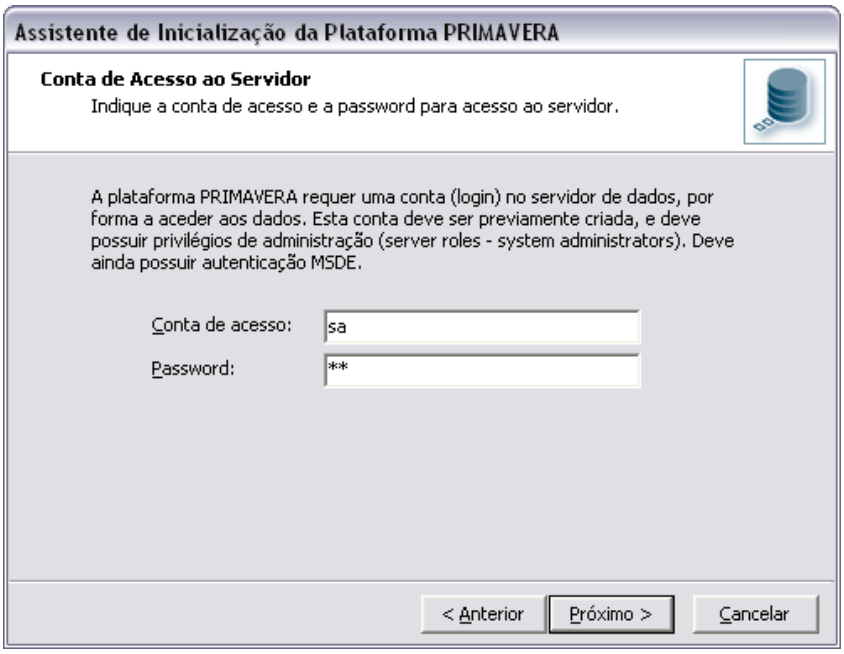
Este assistente pedirá ao utilizador a informação necessária para configurar a ligação das aplicações PRIMAVERA ao servidor de dados SQL Server e instalará nesse servidor a base de dados de empresas. Os passos são os seguintes:

1. Depois de iniciado o assistente (imagem anterior) deve-se seleccionar "Próximo";
2. No passo seguinte será pedida a identificação do servidor SQL:


Assistente de Inicialização da Plataforma PRIMAVERA
Servidor de Dados
Indique o nome do servidor de dados MSDE.
Indique o nome do servidor de dados, onde se encontra instalado o MSDE.
Servidor de dados:
\PRIExpress
Tempo de espera:
120
segundos
< Anterior
Próximo >
Cancelar

Se o servidor estiver no mesmo domínio da máquina actual, poder-se-á utilizar o nome do servidor. Caso contrário dever-se-á utilizar o endereço IP.

3. No passo seguinte é pedida a conta de acesso interna à base de dados:


Assistente de Inicialização da Plataforma PRIMAVERA
Conta de Acesso ao Servidor
Indique a conta de acesso e a password para acesso ao servidor.
A plataforma PRIMAVERA requer uma conta (login) no servidor de dados, por forma a aceder aos dados. Esta conta deve ser previamente criada, e deve possuir privilégios de administração (server roles - system administrators). Deve ainda possuir autenticação MSDE.
Conta de acesso:
sa
Password:
**
< Anterior
Próximo >
Cancelar

A instalação por defeito do SQL Server 2005 Express na instância (local)\PRIExpress configura o login de sistema (sa) com a password "primavera".

4. Posto isto o assistente procederá à inicialização da base de dados PRIEMPRE (das empresas). Quando terminar o ADM será reinicializado novamente com a inicialização da plataforma já feita.

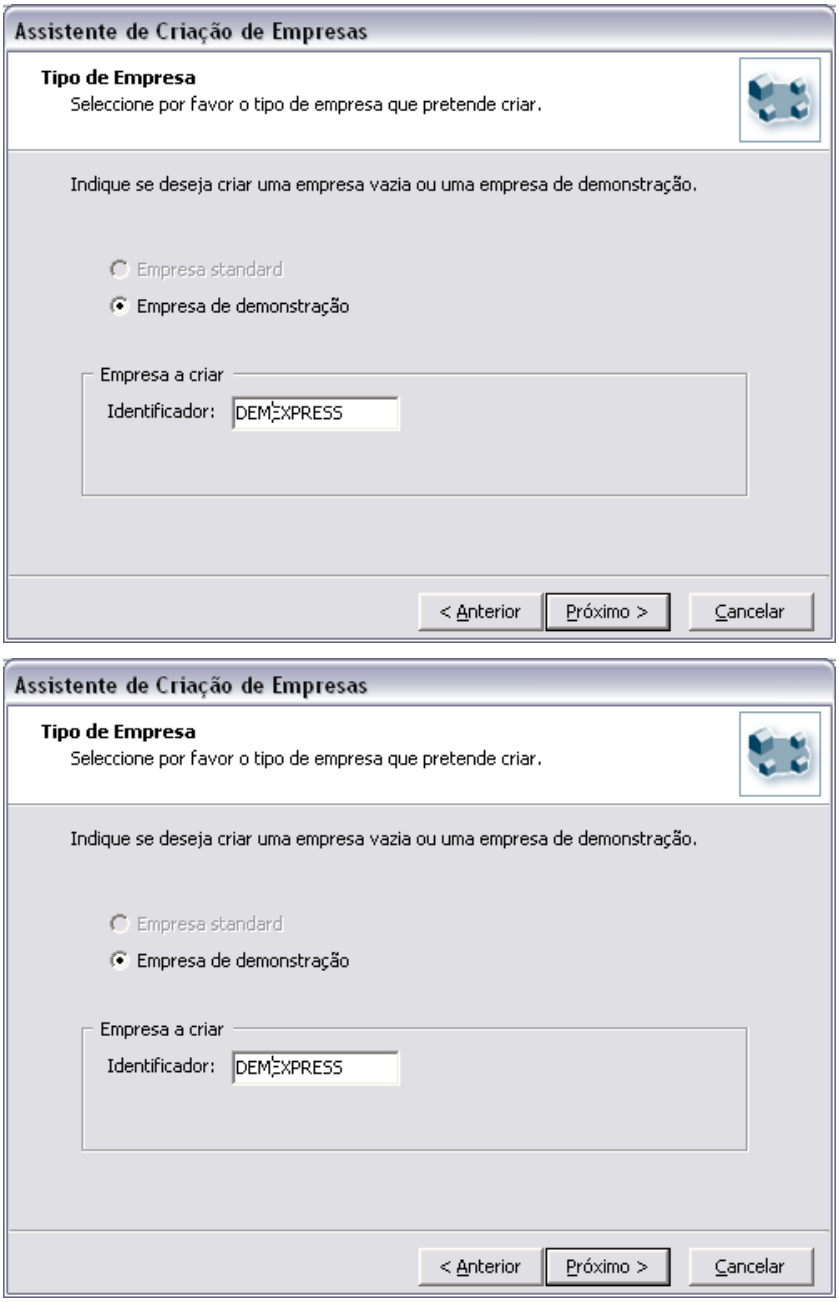
Manutenção de Empresas

Criação de Novas Empresas

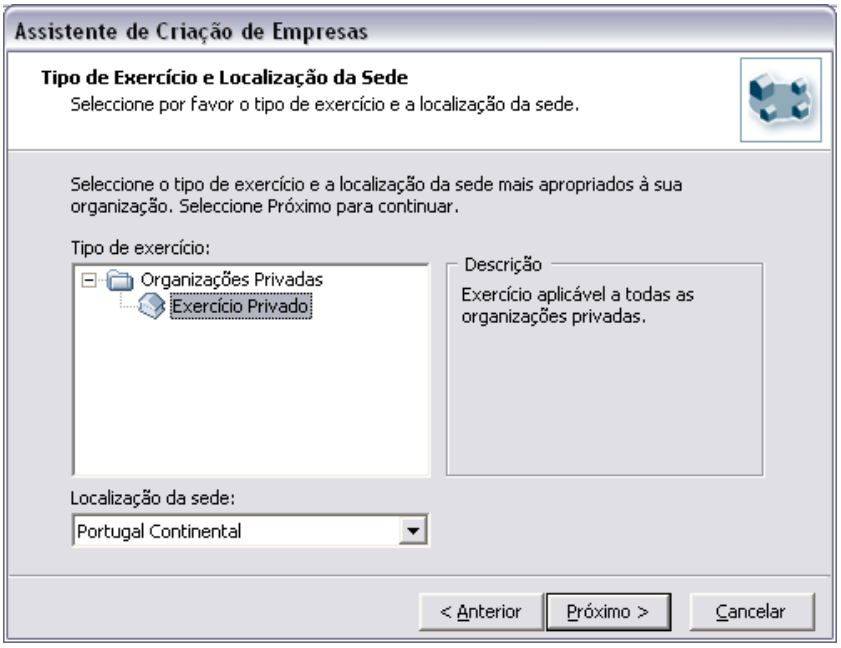
A criação de empresas pode ser considerada como o segundo passo no processo de instalação do sistema. O ADM auxilia o utilizador nesse processo, através de uma sequência de ecrãs. Verá que, mais do que qualquer explicação, os ecrãs o guiarão nesta tarefa.

Importa referir que, de sistema, o EXPRESS tem já criadas duas empresas origem: uma standard e uma de demonstração. É depois possível criar apenas mais uma empresa standard e todas as empresas de demonstração desejadas.

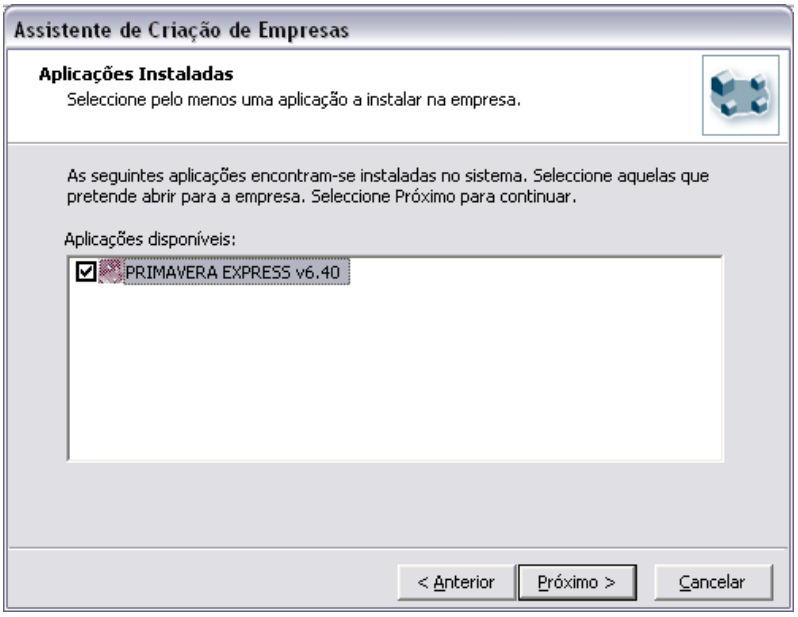
Para aceder à criação de uma empresa, escolha no menu "Empresas" a opção "Nova Empresa". No primeiro passo da sequência de ecrãs, comece por dizer que pretende partir, por exemplo, de uma "Empresa de Demonstração". Pode ainda criar uma empresa preenchida com dados standard (se for o seu primeiro ano de trabalho).


Assistente de Criação de Empresas
Tipo de Empresa
Seleccione por favor o tipo de empresa que pretende criar.
Indique se deseja criar uma empresa vazia ou uma empresa de demonstração.
Empresa standard
Empresa de demonstração
Empresa a criar
Identificador:
DEMEXPRESS
< Anterior
Próximo >
Cancelar

No passo seguinte deve seleccionar o tipo de exercício e a localização da sede mais adequada à sua organização.


Assistente de Criação de Empresas
Tipo de Exercício e Localização da Sede
Seleccione por favor o tipo de exercício e a localização da sede.
Seleccione o tipo de exercício e a localização da sede mais apropriados à sua organização. Seleccione Próximo para continuar.
Tipo de exercício:
Organizações Privadas
Exercício Privado
Descrição
Exercício aplicável a todas as organizações privadas.
Localização da sede:
Portugal Continental
< Anterior
Próximo >
Cancelar

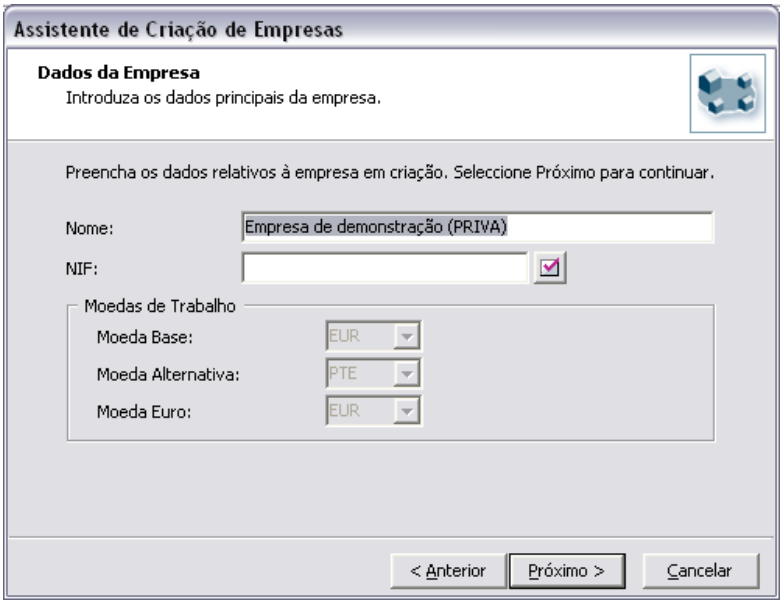
O terceiro passo o programa pede-lhe, depois de detectar as aplicações que estão instaladas no sistema, que identifique as aplicações que trabalharão com a empresa que está a abrir.


Assistente de Criação de Empresas
Aplicações Instaladas
Seleccione pelo menos uma aplicação a instalar na empresa.
As seguintes aplicações encontram-se instaladas no sistema. Seleccione aquelas que pretende abrir para a empresa. Seleccione Próximo para continuar.
Aplicações disponíveis:
PRIMAVERA EXPRESS v6.40
< Anterior
Próximo >
Cancelar

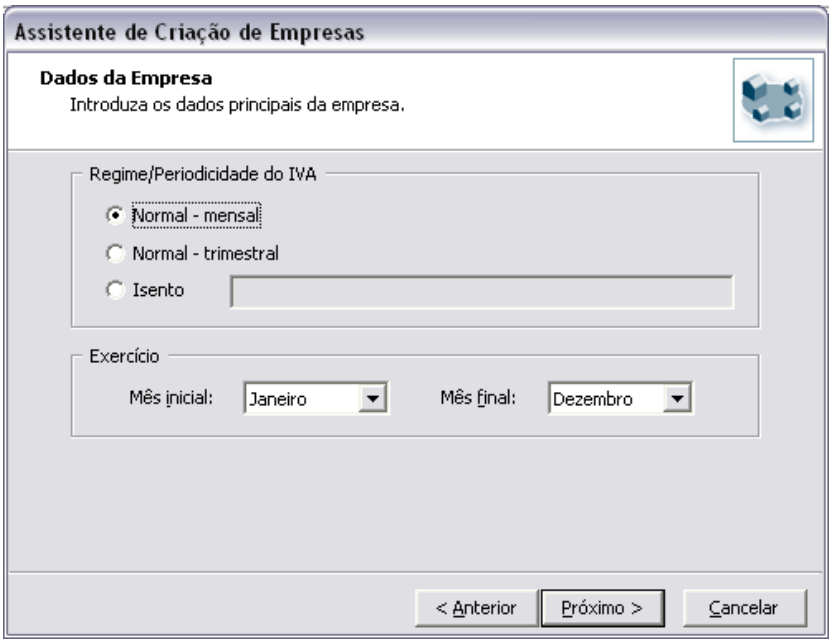
O quarto passo do assistente indica a localização física dos ficheiros da base de dados.

Assistente de Criação de Empresas
Ficheiros da Base de Dados
Seleccione a localização física dos ficheiros da base de dados.
Serão criados os seguintes ficheiros da base de dados da empresa. Seleccione Próximo para continuar.
Ficheiros da base de dados:
Ficheiro
Localização
PRIDEMEXPRESS_Data
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL$PRIEXP...
PRIDEMEXPRESS_Log
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL$PRIEXP...
< Anterior
Próximo >
Cancelar
Assistente de Criação de Empresas
Ficheiros da Base de Dados
Seleccione a localização física dos ficheiros da base de dados.
Serão criados os seguintes ficheiros da base de dados da empresa. Seleccione Próximo para continuar.
Ficheiros da base de dados:
Ficheiro
Localização
PRIDEMEXPRESS_Data
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL$PRIEXP...
PRIDEMEXPRESS_Log
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL$PRIEXP...
Total:
Criando estrutura da base de dados...
< Anterior
Próximo >
Cancelar

Depois de criar a base de dados, deve introduzir os dados principais da nova empresa.

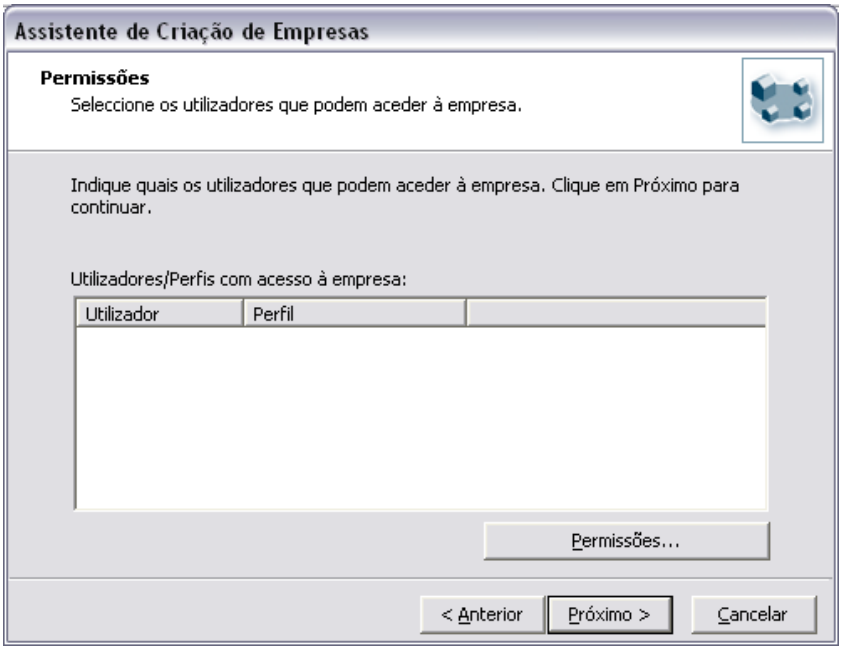


No passo seguinte o programa solicita alguns dados importantes para o tratamento da Contabilidade.



No passo seguinte o ADM pede-lhe que identifique os utilizadores que terão acesso à empresa.

O passo de definição de permissões por utilizador apenas será apresentado se existir pelo menos um utilizador definido no sistema.


Assistente de Criação de Empresas
Permissões
Seleccione os utilizadores que podem aceder à empresa.
Indique quais os utilizadores que podem aceder à empresa. Clique em Próximo para continuar.
Utilizadores/Perfis com acesso à empresa:
Utilizador
Perfil
Permissões...
< Anterior
Próximo >
Cancelar

A definição dos perfis de utilizadores pode ser feita em qualquer altura, pelo que poderá avançar sem preocupação. Será aliás numa fase posterior de trabalho, depois de conhecer com alguma profundidade o posicionamento nos programas da informação de maior ou menor relevância, que poderá definir os diversos perfis e atribui-los aos diversos utilizadores do sistema.

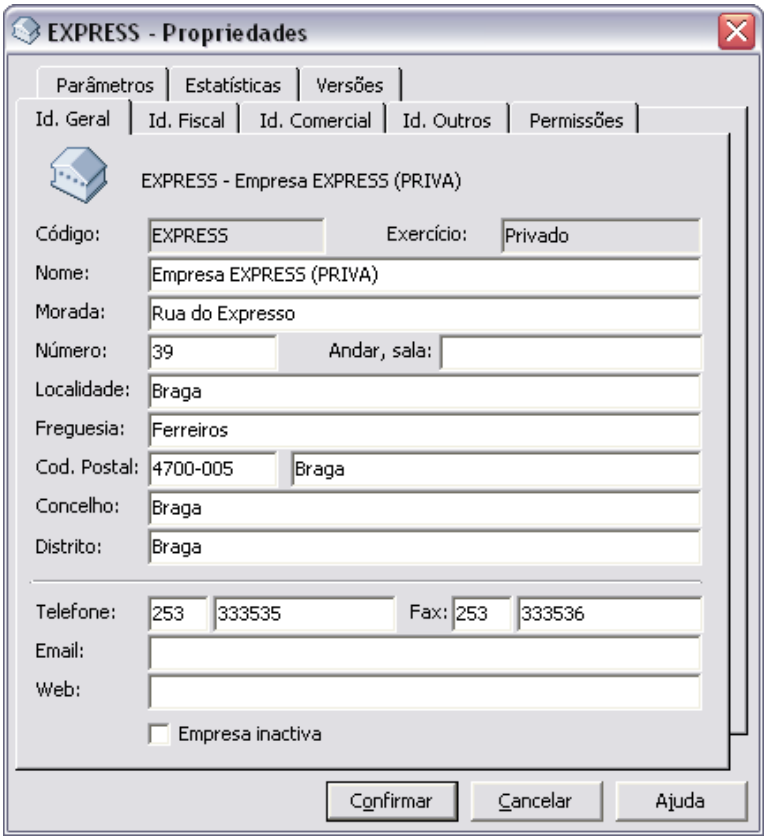
O último passo consiste no registo da base de dados que suporta a empresa. Escolha "Finalizar", para proceder a esse passo.

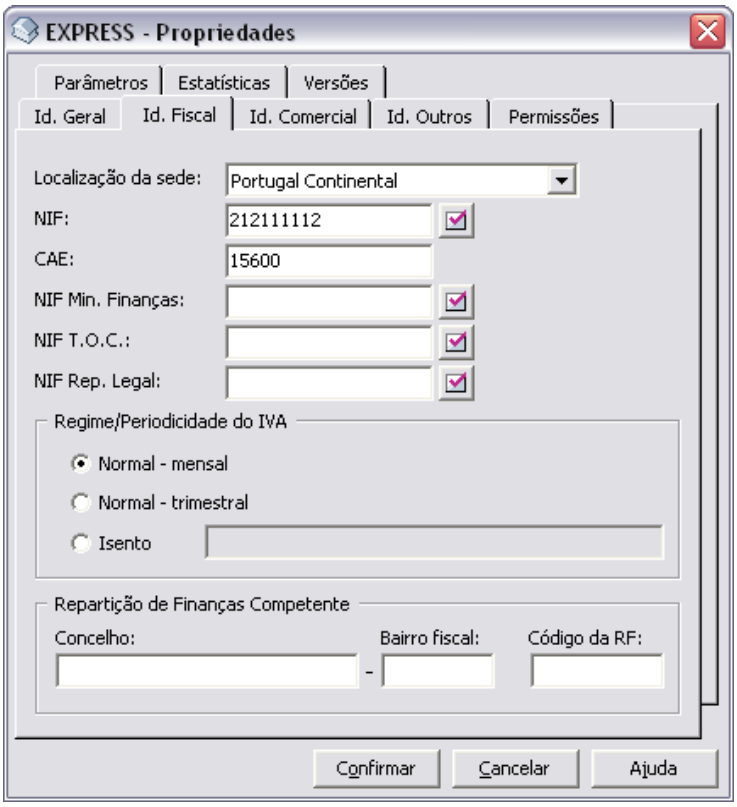
Assistente de Criação de Empresas
primavera
Terminando o Assistente de Criação de Empresas
Este assistente irá agora criar a nova empresa e realizar todas as operações de actualização necessárias.
Seleccione Finalizar para terminar este assistente.
Esta operação pode demorar alguns minutos. Aguarde por favor...
< Anterior
Finalizar
Cancelar

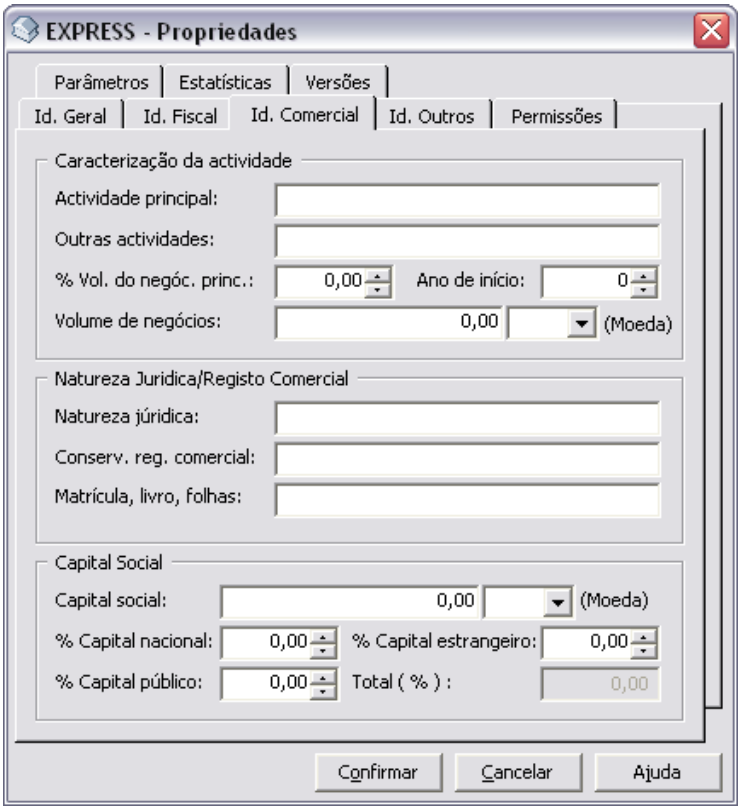
A informação que foi solicitada neste assistente pode voltar a ser alterada acedendo à opção "Propriedades" do menu "Empresas".

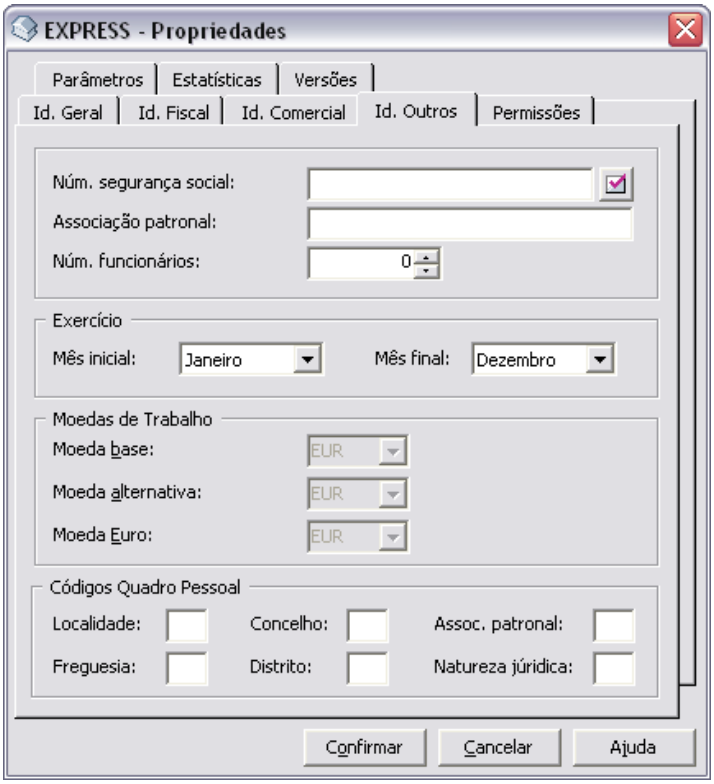
Outros Dados Relativos à Empresa

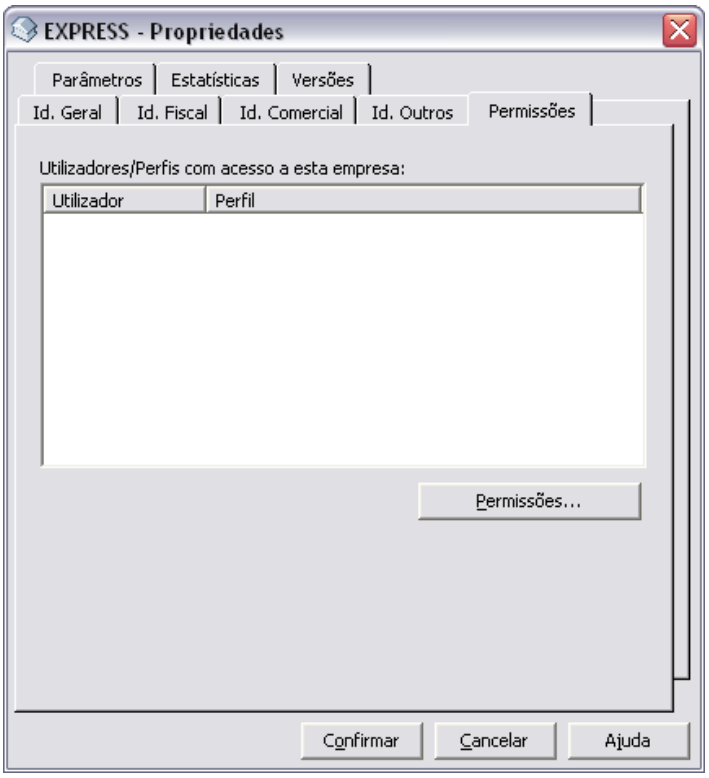
Pode aceder à introdução da totalidade dos dados relativos a uma empresa em qualquer momento através do menu "Empresa", opção "Propriedades", quando posicionado sob o ícone da empresa.


EXPRESS - Propriedades
Parâmetros
Estatísticas
Versões
Id. Geral
Id. Fiscal
Id. Comercial
Id. Outros
Permissões
EXPRESS - Empresa EXPRESS (PRIVA)
Código:
EXPRESS
Exercício:
Privado
Nome:
Empresa EXPRESS (PRIVA)
Morada:
Rua do Expresso
Número:
39
Andar, sala:
Localidade:
Braga
Freguesia:
Ferreiros
Cod. Postal:
4700-005
Braga
Concelho:
Braga
Distrito:
Braga
Telefone:
253
333535
Fax:
253
333536
Email:
Web:
Empresa inactiva
Confirmar
Cancelar
Ajuda

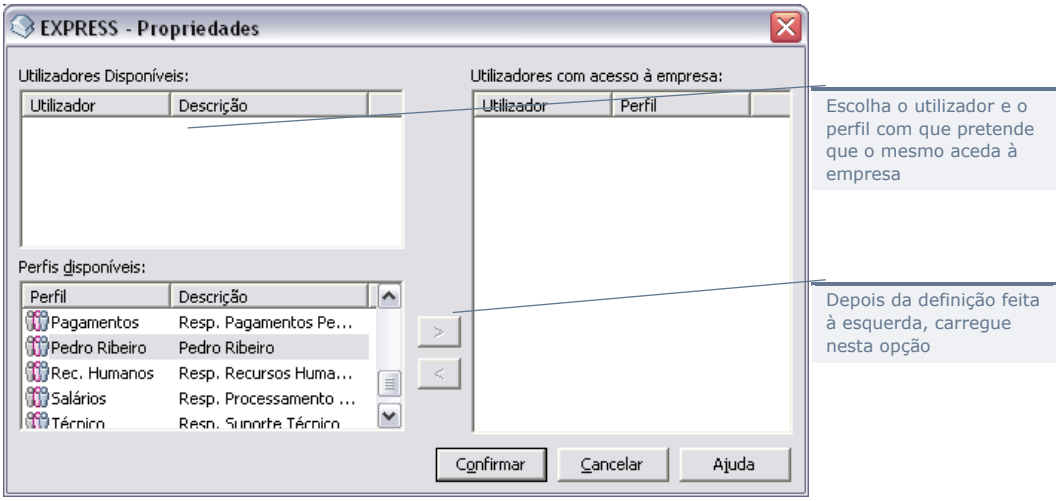

EXPRESS - Propriedades
Parâmetros
Estatísticas
Versões
Id. Geral
Id. Fiscal
Id. Comercial
Id. Outros
Permissões
Localização da sede:
Portugal Continental
NIF:
212111112
CAE:
15600
NIF Min. Finanças:
NIF T.O.C.:
NIF Rep. Legal:
Regime/Periodicidade do IVA
Normal - mensal
Normal - trimestral
Isento
Repartição de Finanças Competente
Concelho:
Bairro fiscal:
Código da RF:
Confirmar
Cancelar
Ajuda


EXPRESS - Propriedades
Parâmetros
Estatísticas
Versões
Id. Geral
Id. Fiscal
Id. Comercial
Id. Outros
Permissões
Caracterização da actividade
Actividade principal:
Outras actividades:
% Vol. do negóc. princ.:
0,00
Ano de início:
0
Volume de negócios:
0,00
(Moeda)
Natureza Juridica/Registo Comercial
Natureza júridica:
Conserv. reg. comercial:
Matrícula, livro, folhas:
Capital Social
Capital social:
0,00
(Moeda)
% Capital nacional:
0,00
% Capital estrangeiro:
0,00
% Capital público:
0,00
Total (%) :
0,00
Confirmar
Cancelar
Ajuda


EXPRESS - Propriedades
Parâmetros
Estatísticas
Versões
Id. Geral
Id. Fiscal
Id. Comercial
Id. Outros
Permissões
Núm. segurança social:
Associação patronal:
Núm. funcionários:
0
Exercício
Mês inicial:
Janeiro
Mês final:
Dezembro
Moedas de Trabalho
Moeda base:
EUR
Moeda alternativa:
EUR
Moeda Euro:
EUR
Códigos Quadro Pessoal
Localidade:
Concelho:
Assoc. patronal:
Freguesia:
Distrito:
Natureza júridica:
Confirmar
Cancelar
Ajuda

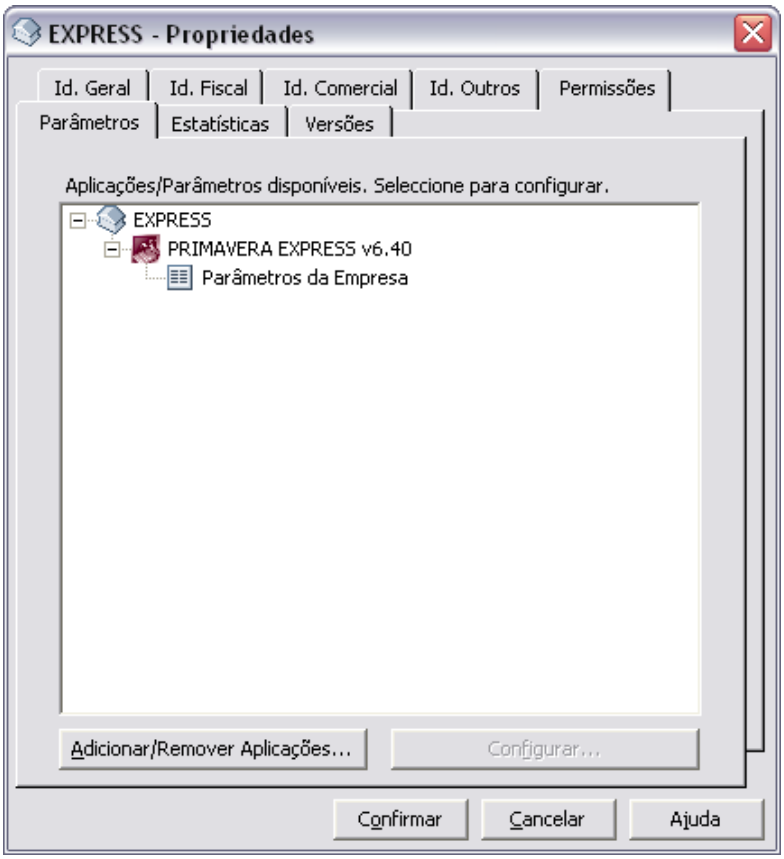


Na janela seguinte escolha simultaneamente o utilizador e o perfil com que pretende que o mesmo tenha acesso à empresa, cujas propriedades está a definir. No exemplo, é definido que para a empresa em causa o utilizador "Jorge Manuel" vai ter acesso com o perfil de "Comercial I".



Pode combinar vários perfis para cada utilizador. Se, por exemplo, atribuir o perfil "Armazém" e o perfil "Compras" a um utilizador para uma determinada empresa, esse utilizador terá todas as permissões definidas para os dois perfis.

O programa oferece total flexibilidade na definição de acessos às diversas empresas. Na secção dedicada à Segurança é explicado com detalhe o funcionamento das configurações de acesso às aplicações.



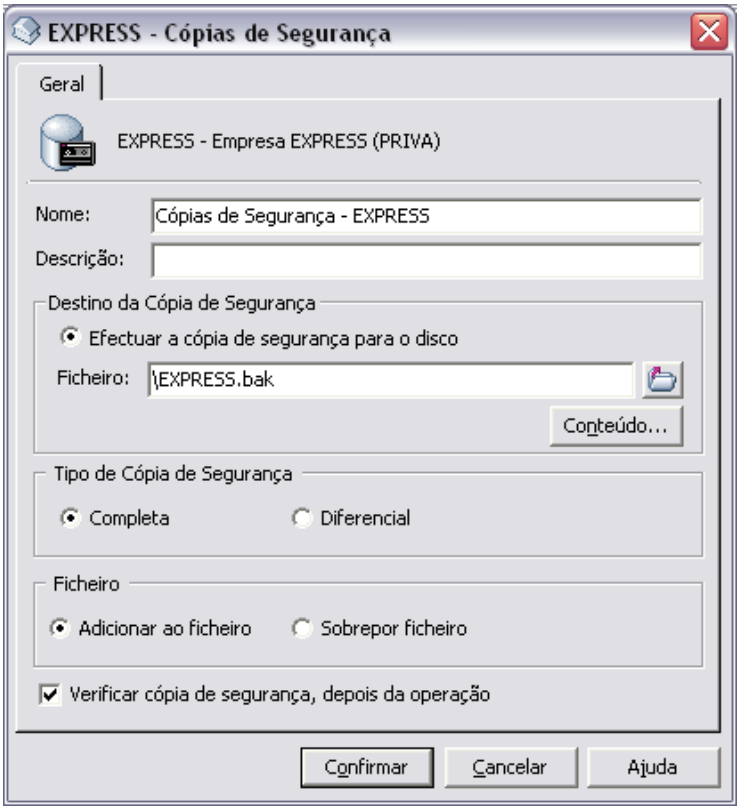
Cópias de Segurança

As cópias de segurança da sua empresa devem ser realizadas regularmente.

Para fazer cópias de segurança de uma empresa:

Seleccione a opção "Manutenção/Cópia de Segurança". São realizados os seguintes passos:

1. Defina o nome, descrição e a localização da cópia.



Para repor uma cópia de segurança:

Poderá repor uma cópia de segurança para uma empresa existente, ou em alternativa, criar uma nova empresa com a informação na cópia de segurança.

Permitir a realização de backups /restauro de bases de dados em SQL Express 2005

Nestas operações, quando se possui o SQL Express 2005 instalado poderá surgir o seguinte erro:

"SQL Server blocked access to procedure 'sys.xp_cmdshell' of component 'xp_cmdshell' because this component is turned off as part of the security configuration for this server. A system administrator can enable the use of 'xp_cmdshell' by using sp_configure. For more information about enabling 'xp_cmdshell', see "Surface Area Configuration" in SQL Server Books Online."

Isto ocorre pq quando o SQL Server Express é instalado são aplicadas as configurações padrões para que este o mais seguro possível. A Microsoft chama essa configuração segura por padrão.

Para ultrapassar o problema executar:

1. Aceder a ferramenta SQL Server Surface Area Configuration localizada em (Start | Programs | SQL Server 2005 menus | SQL Server 2005 Configuration Tools);

2. Seleccionar Surface Configuration Area for Features;

3. Seleccionar xp_cmdshell;

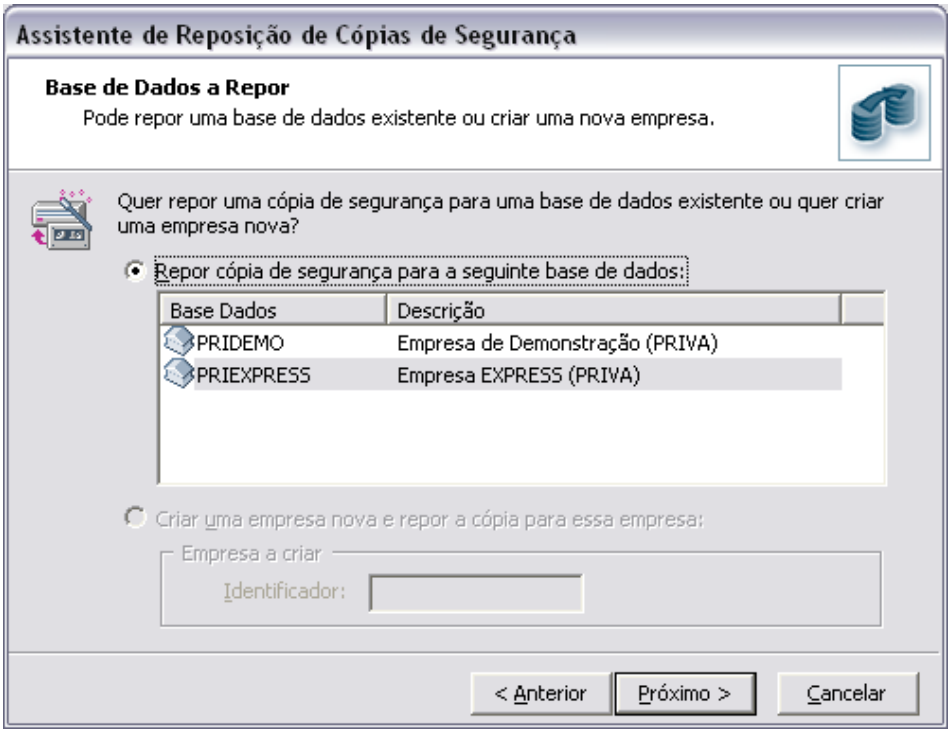
4. Activar a opção "Enable xp_cmdshell";

5. Confirmar.

É possível obter mais informações sobre esta questão acedendo a http://www.microsoft.com/brasil/servidores/sql/techinfo/whitepapers/managing-sql-server-express.mspx

Existe um assistente que permite repor uma cópia de segurança. Este possui os seguintes passos:

1. Seleccione a opção "Manutenção/Reposição de Cópia de Segurança" e escolha "Próximo".
2. Seleccione a empresa que pretende sobrepor, ou introduza o código da nova empresa a ser criada.


Assistente de Reposição de Cópias de Segurança
Base de Dados a Repor
Pode repor uma base de dados existente ou criar uma nova empresa.
Quer repor uma cópia de segurança para uma base de dados existente ou quer criar uma empresa nova?
Repor cópia de segurança para a seguinte base de dados:
Base Dados
Descrição
PRIDEMO
Empresa de Demonstração (PRIVA)
PRIEXPRESS
Empresa EXPRESS (PRIVA)
Criar uma empresa nova e repor a cópia para essa empresa:
Empresa a criar
Identificador:
< Anterior
Próximo >
Cancelar

3. Escolha o ficheiro que contém a cópia de segurança.

Assistente de Reposição de Cópias de Segurança
Origem da Cópia de Segurança
Pode repor uma cópia registada para a base de dados ou indicar um ficheiro com a cópia.
Tem a possibilidade de recuperar uma cópia de segurança de uma base de dados ou pode selecionar um ficheiro de uma cópia de segurança...
Usar uma das cópias de segurança registadas para a base de dados
Usar um ficheiro para ler a cópia de segurança:
c:\rede\express.bak
< Anterior
Próximo >
Cancelar

4. Seleccione a cópia de segurança pretendida e em seguida "Próximo".

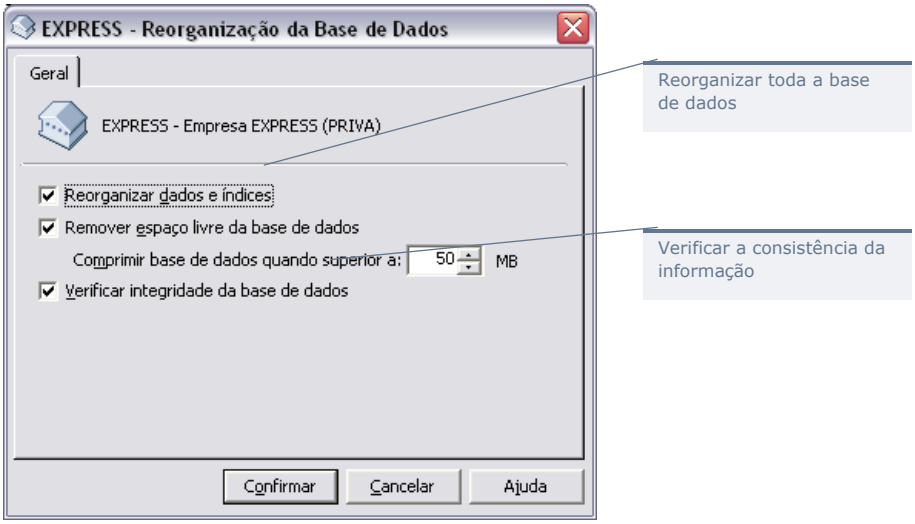
Caso tenha optado por criar uma nova empresa preencha a restante informação necessária.

Reorganização da Base de Dados

É possível reorganizar toda a base de dados, isto é, reorganizar os índices e os dados, remover espaço livre na base de dados e verificar a sua integridade.

Para reorganizar uma base de dados:

Seleccione a opção "Manutenção/Reorganização da Base de Dados", defina as opções pretendidas de reorganização e em seguida, seleccione "Confirmar".

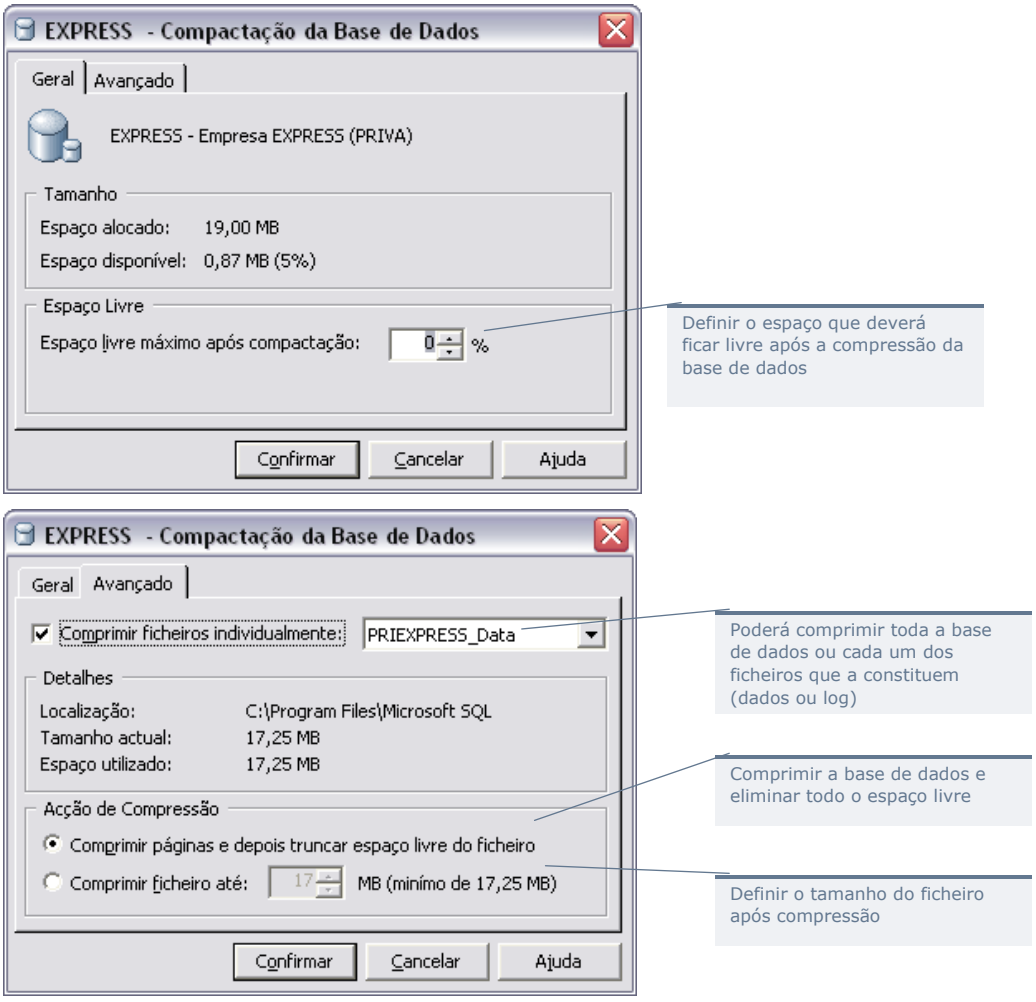

EXPRESS - Reorganização da Base de Dados
Geral
EXPRESS - Empresa EXPRESS (PRIVA)
Reorganizar dados e índices
Remover espaço livre da base de dados
Comprimir base de dados quando superior a: 50 MB
Verificar integridade da base de dados
Confirmar
Cancelar
Ajuda
Reorganizar toda a base de dados
Verificar a consistência da informação

Compactação da Base de Dados

O espaço ocupado em disco pela base de dados associada a cada empresa registada no sistema pode ser diminuído.

Para compactar uma base de dados:

Seleccione a opção "Manutenção/Compactação da Base de Dados", defina os parâmetros da compactação e seleccione "Confirmar".


EXPRESS - Compactação da Base de Dados
Geral
Avançado
EXPRESS - Empresa EXPRESS (PRIVA)
Tamanho
Espaço alocado: 19,00 MB
Espaço disponível: 0,87 MB (5%)
Espaço Livre
Espaço livre máximo após compactação: 0 %
Confirmar
Cancelar
Ajuda
Definir o espaço que deverá ficar livre após a compressão da base de dados
EXPRESS - Compactação da Base de Dados
Geral
Avançado
Comprimir ficheiros individualmente:
PRIEXPRESS_Data
Detalhes
Localização: C:\Program Files\Microsoft SQL
Tamanho actual: 17,25 MB
Espaço utilizado: 17,25 MB
Acção de Compressão
Comprimir páginas e depois truncar espaço livre do ficheiro
Comprimir ficheiro até: 17 MB (mínimo de 17,25 MB)
Confirmar
Cancelar
Ajuda
Poderá comprimir toda a base de dados ou cada um dos ficheiros que a constituem (dados ou log)
Comprimir a base de dados e eliminar todo o espaço livre
Definir o tamanho do ficheiro após compressão

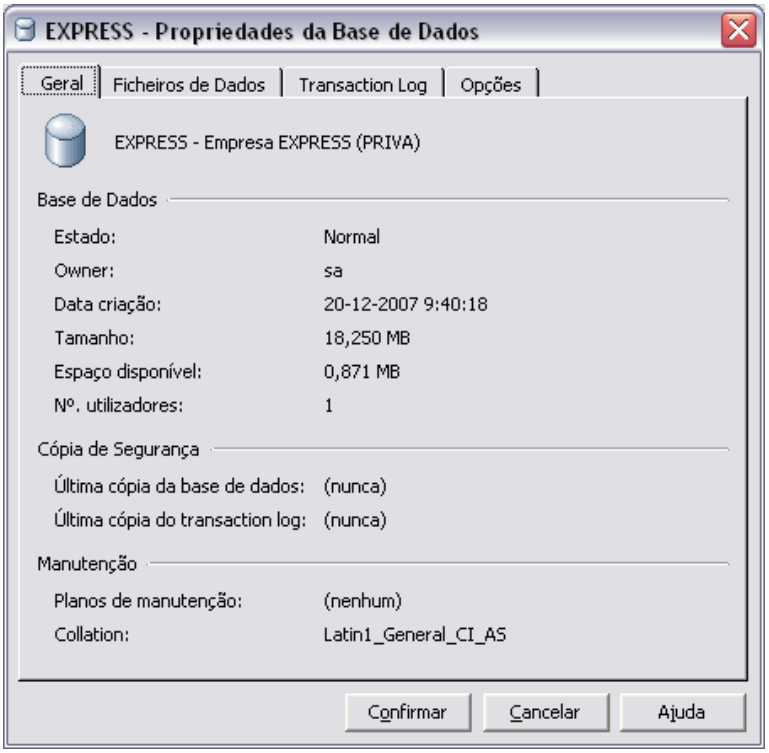
Propriedades da Base de Dados

Existe um conjunto de propriedades da base de dados associadas a cada empresa registada no sistema que poderão ser definidas.

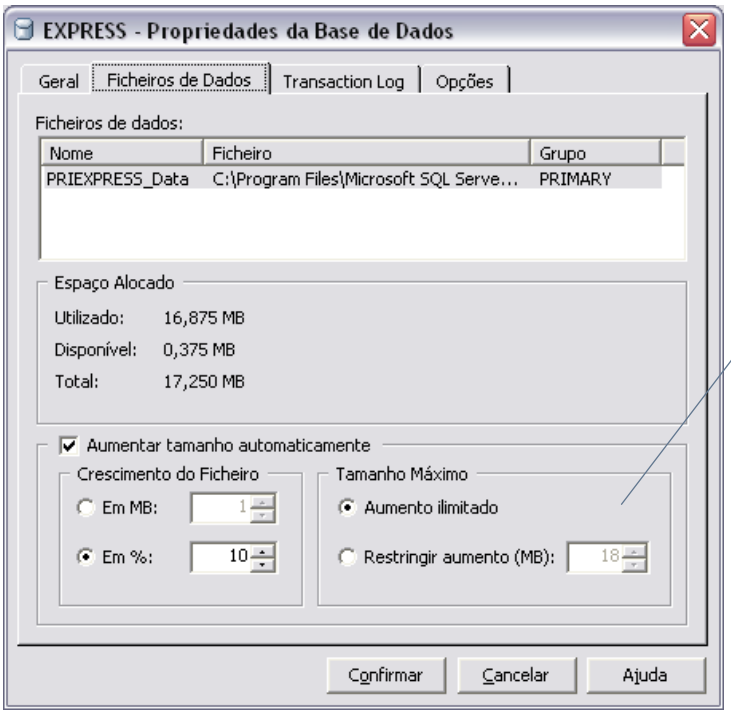
Para consultar as propriedades de uma base de dados:

Seleccione a opção "Manutenção/Propriedades da Base de Dados".

A primeira página apresenta-lhe os dados gerais da base de dados.

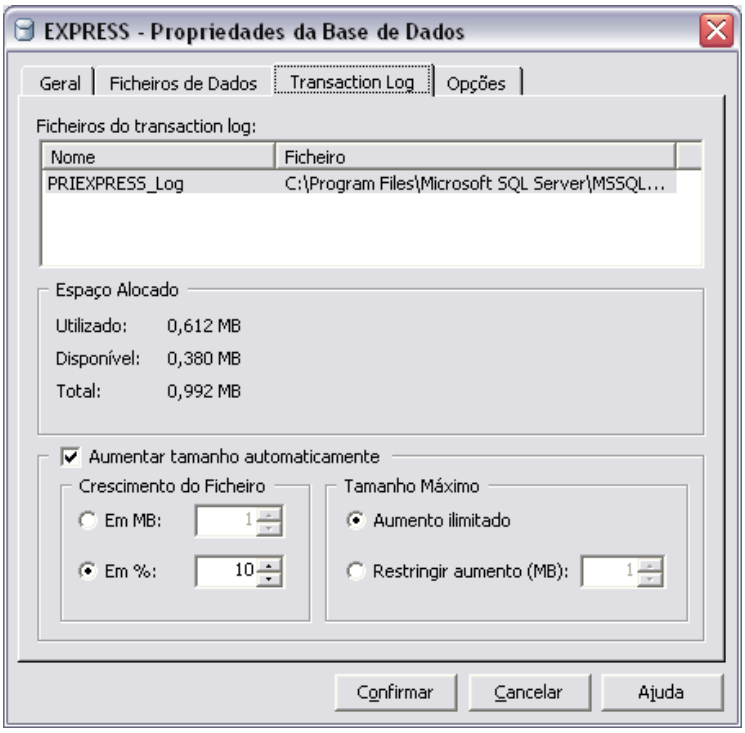


À medida que vai sendo necessário aumentar o ficheiro que contém os dados, este poderá aumentar um determinado tamanho em megabytes, ou em percentagem.

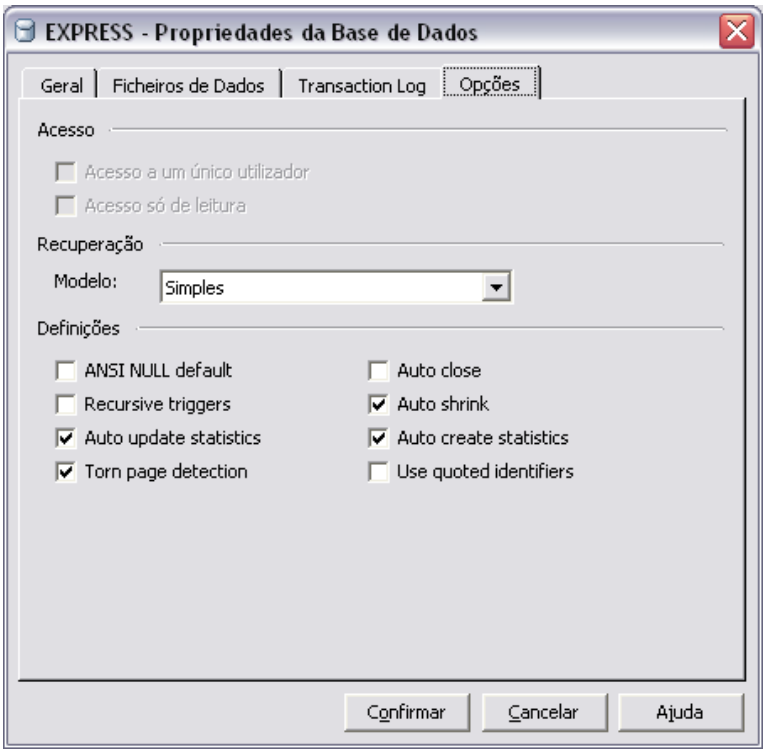


Se pretender um tamanho máximo para o ficheiro da base de dados. Seleccione esta opção e defina o limite

As opções que se aplicam ao ficheiro de dados são válidas para o ficheiro de log.



Finalmente pode alterar todas as outras propriedades da base de dados.



Acesso a um único utilizador	Esta opção permite bloquer o acesso à base de dados permitindo apenas o acesso ao administrador de sistema (opção não disponível sobre MSDE)
Acesso só de leitura	Permite bloquear qualquer alteração nos dados da base de dados (opção não disponível sobre MSDE)
Modelo de	Define o modelo de recuperação e cópias de segurança em caso de

recuperação	falha do sistema.
Auto close	Esta opção deve estar desactivada para maximizar o desempenho do servidor.
Auto shrink	Despoleta a compactação automática dos ficheiros de dados da base de dados em disco. Para reduzir a ocupação de espaço em disco, deve estar activada.
Auto create statistics	Geração automática de estatísticas internas de utilização de tabelas, campos e índices na base de dados. Deve estar activada.

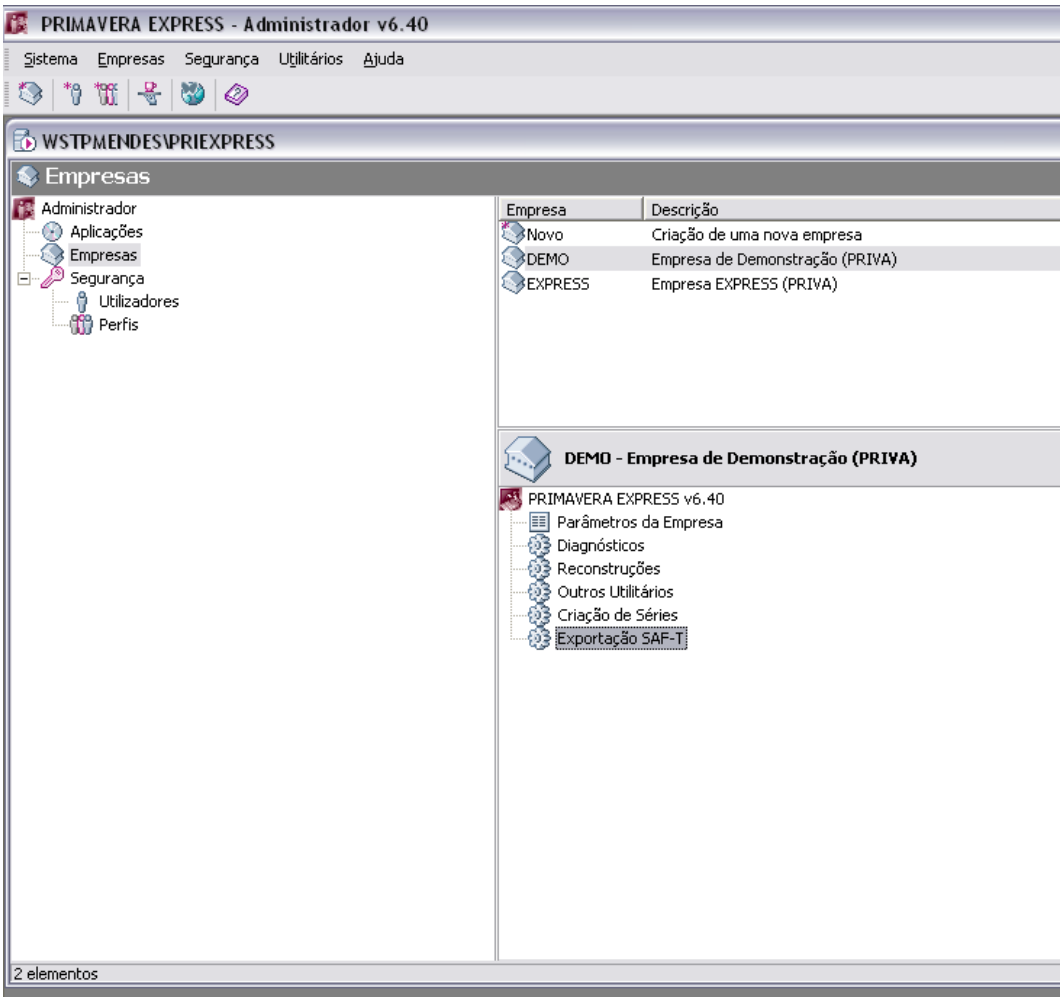
Parâmetros e Serviços

A descrição dos processamentos existentes sob as opções "Parâmetros" e "Serviços" faz parte dos manuais de cada uma das aplicações.

Por "Parâmetros" deve entender-se o conjunto de opções de parametrização da aplicação para cada empresa.

Por "Serviços" entende-se um conjunto de opções de diagnóstico e correcção da informação, próprias de cada aplicação.

É a seguinte a imagem da janela de parâmetros e serviços.



Segurança

O sistema de segurança PRIMAVERA permite ao administrador do mesmo definir:

Quem são os utilizadores que podem aceder ao sistema de aplicações,
Para cada utilizador atribuir um ou mais perfis de utilização,
Para cada utilizador definir as aplicações/empresas a que tem acesso e com que perfil o tem,
Desactivar/activar a totalidade do acesso ao sistema por parte de um utilizador.

O sistema pode funcionar em dois modos distintos:

Sem sistema de segurança. Nesse modo, não existem utilizadores definidos. Todos os utilizadores são administradores, isto é, acedem de forma ilimitada à informação presente no sistema.

Com sistema de segurança activado. Neste modo cada utilizador deve estar registado como tal no ADM. Cabe ao administrador do sistema, a definição dos utilizadores e respectivos perfis. Como é lógico, apenas o administrador do sistema pode definir Perfis de Utilização e respectivos utilizadores. Apenas ele tem acesso aos códigos de acesso de cada um dos utilizadores definidos no sistema.

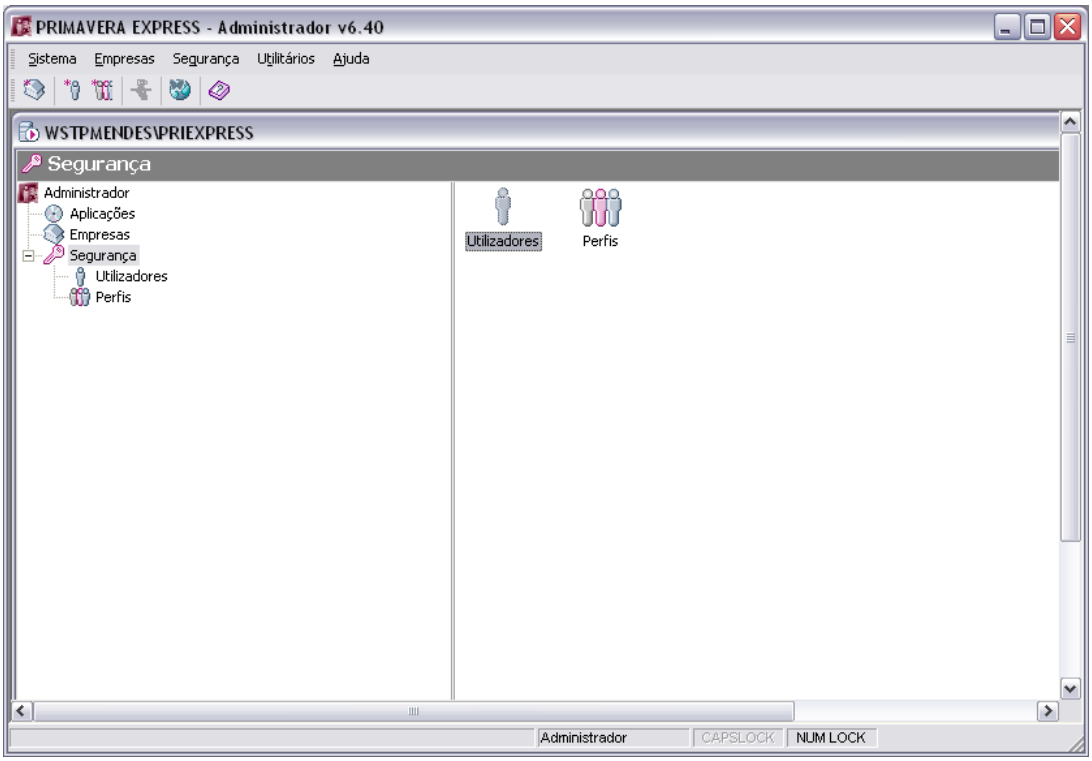
Antes de prosseguirmos é importante que entenda os seguintes conceitos utilizados pelo sistema.

UTILIZADOR | Operador/Pessoa que pode trabalhar com as aplicações instaladas. O seu número não tem limites, devendo estar cada um deles devidamente registado no sistema.

APLICAÇÃO | Programas da PRIMAVERA - Business Software Solutions, SA: Contabilidade, Gestão Comercial, etc.

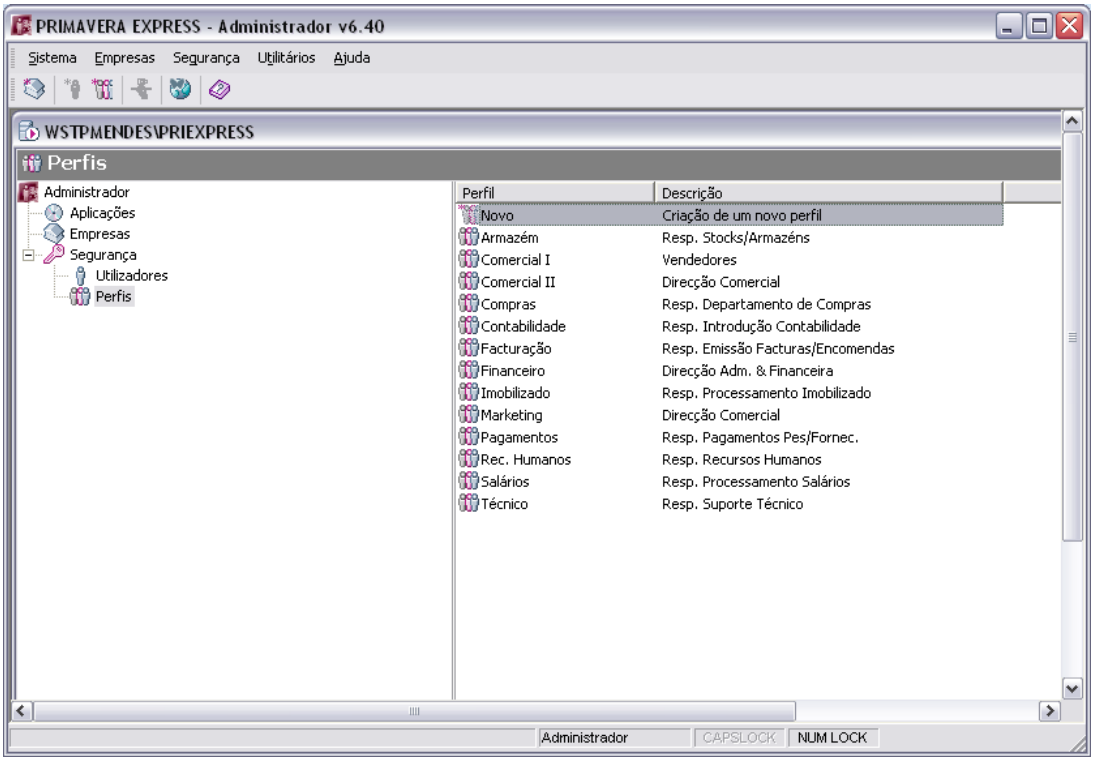
EMPRESA DE TRABALHO | Porque o sistema permite a criação de uma ou mais empresas, cada empresa é identificada com um código (entre 3 e 10 caracteres). Uma Holding constituída por quatro empresas pode fazer a facturação, a contabilidade, etc., de cada uma das quatro empresas com o sistema de gestão da PRIMAVERA.

PERFIL DO UTILIZADOR | Conjunto de tarefas atribuídas a um ou mais utilizadores. O perfil a atribuir a um utilizador será função da sua responsabilidade, isto é, do conjunto de tarefas e do tipo de informação a que deverá ter acesso. Vejamos um exemplo que pode perfeitamente aplicar-se a uma organização de média dimensão. No menu principal do ADM tem acesso às opções de configuração de acessos ao sistema.



Definição de Perfis

Escolhendo a opção "Perfis", o programa sugere-lhe um conjunto de perfis. A imagem seguinte ilustra uma grelha possível de perfis.

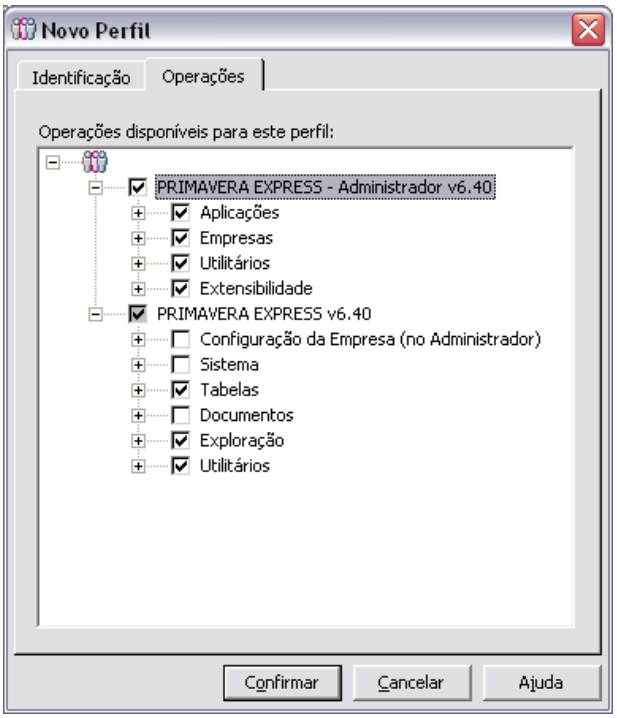


Veja alguns exemplos do que podem ser os acessos oferecidos a alguns desses perfis.

Responsável Serviços Administrativos	Tem acesso a todo o sistema, isto é, todas as aplicações, todos as empresas
Responsável Área Administrativa	Tem acesso total às aplicações de Contabilidade, Gestão de Pessoal, Imobilizado
Responsável Área Comercial	Tem acesso total à aplicação de Gestão Comercial
Operador de Facturação	Tem acesso à janela de facturação
Operador de Contabilidade	Tem acesso à janela de introdução de documentos de contabilidade. Para além disso é-lhe dado acesso à criação de novas contas nos Planos de Contas
Utilizador Comercial de Consultas	Tem acesso apenas à Gestão Comercial e exclusivamente às opções de Exploração de Dados

Para criar um perfil:

1. Escolha no menu "Segurança" a opção "Novo Perfil". Na janela seguinte deve identificar o perfil com um código e uma descrição.
2. Depois de identificar o perfil, passe ao separador "Operações". Aqui, consoante as aplicações instaladas no seu sistema, deverá definir o conjunto de opções a que cada um dos perfis tem acesso.

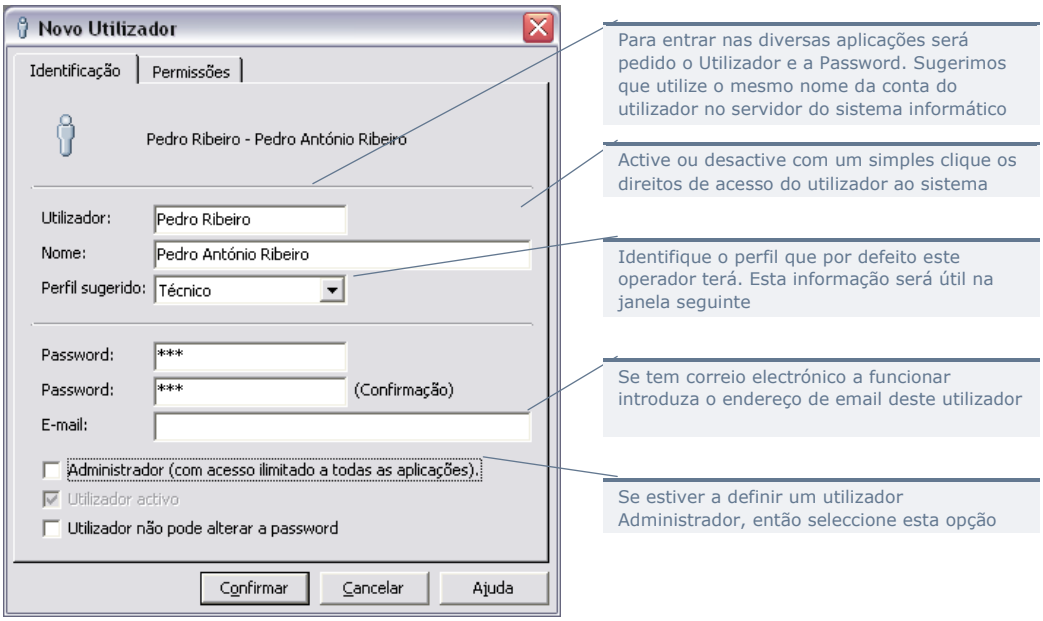


Como pode observar não coube na definição de cada perfil, identificar a que empresas esse perfil tem acesso. Vejamos então onde é feita a definição de quem tem ou não tem acesso a cada uma das empresas. Passemos à opção "Utilizadores" no menu "Segurança" e vejamos os passos a dar na criação de um novo utilizador.

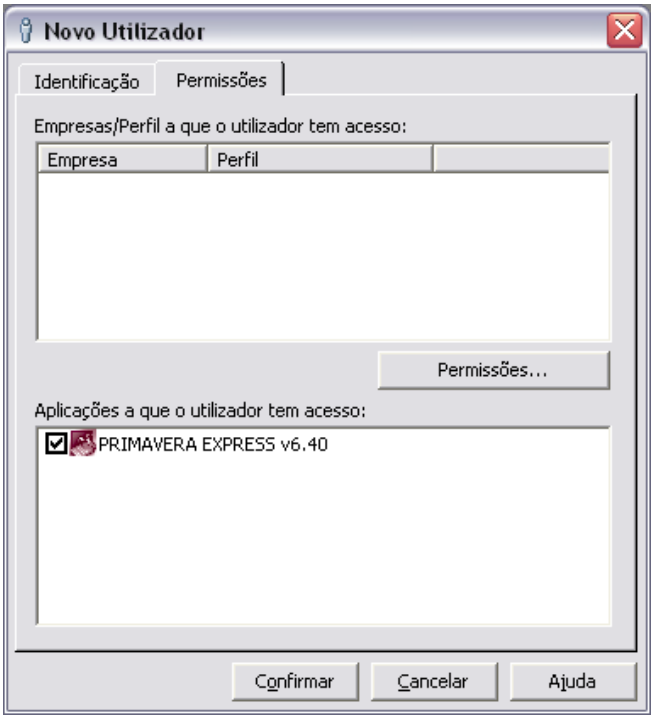
Definição de Utilizadores

Para definir novos utilizadores:

1. Escolha a opção "Novo Utilizador" no menu "Segurança" ou clique no ícone "Novo".
2. Na janela seguinte identifique o utilizador.

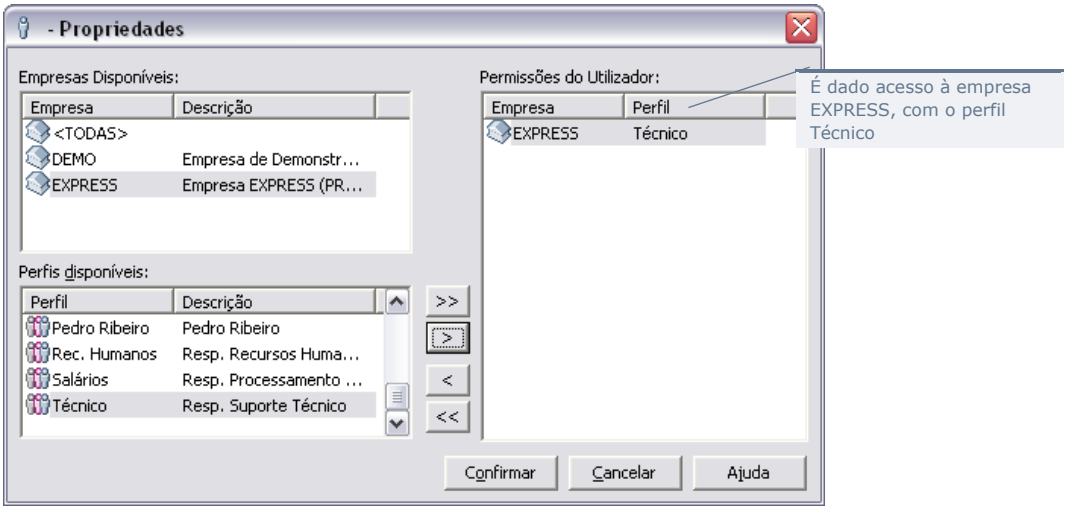

Novo Utilizador
Identificação
Permissões
Pedro Ribeiro - Pedro António Ribeiro
Utilizador:
Pedro Ribeiro
Nome:
Pedro António Ribeiro
Perfil sugerido:
Técnico
Password:
***
Password:
***
(Confirmação)
E-mail:
Administrador (com acesso ilimitado a todas as aplicações).
Utilizador activo
Utilizador não pode alterar a password
Confirmar
Cancelar
Ajuda
Para entrar nas diversas aplicações será pedido o Utilizador e a Password. Sugerimos que utilize o mesmo nome da conta do utilizador no servidor do sistema informático
Active ou desactive com um simples clique os direitos de acesso do utilizador ao sistema
Identifique o perfil que por defeito este operador terá. Esta informação será útil na janela seguinte
Se tem correio electrónico a funcionar introduza o endereço de email deste utilizador
Se estiver a definir um utilizador Administrador, então seleccione esta opção

3. Depois de identificado o operador e os seus códigos de acesso passe ao separador "Permissões". Inicialmente a janela aparece-lhe em branco, visto este utilizador ainda não ter permissões de acesso definidas. Escolha a opção "Permissões".

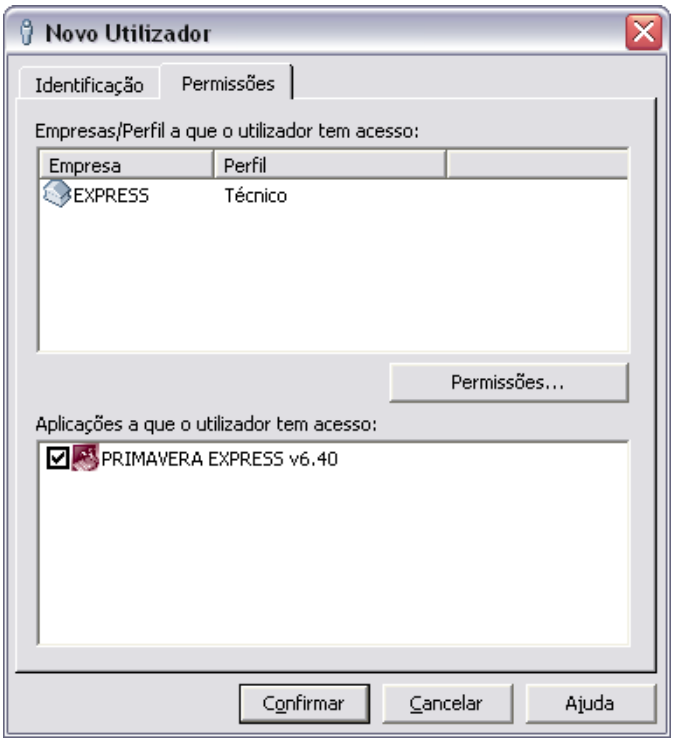


Nesta página pode ainda definir de uma forma muito simples se um determinado utilizador pode aceder de todo a um determinada aplicação. Ou seja, se na janela anterior indicar que o novo utilizador não pode aceder à Contabilidade, ele não terá acesso a essa aplicação mesmo que o perfil associado o permita.

4. Escolha a(s) empresa(s) a que o utilizador terá acesso. Em simultâneo escolha para cada uma delas o perfil com que o utilizador deverá aceder às empresas.



Em resultado das escolhas feitas, a janela de Permissões, anteriormente em branco, apresenta agora o conjunto de permissões dadas ao novo utilizador.



Navegador

Introdução

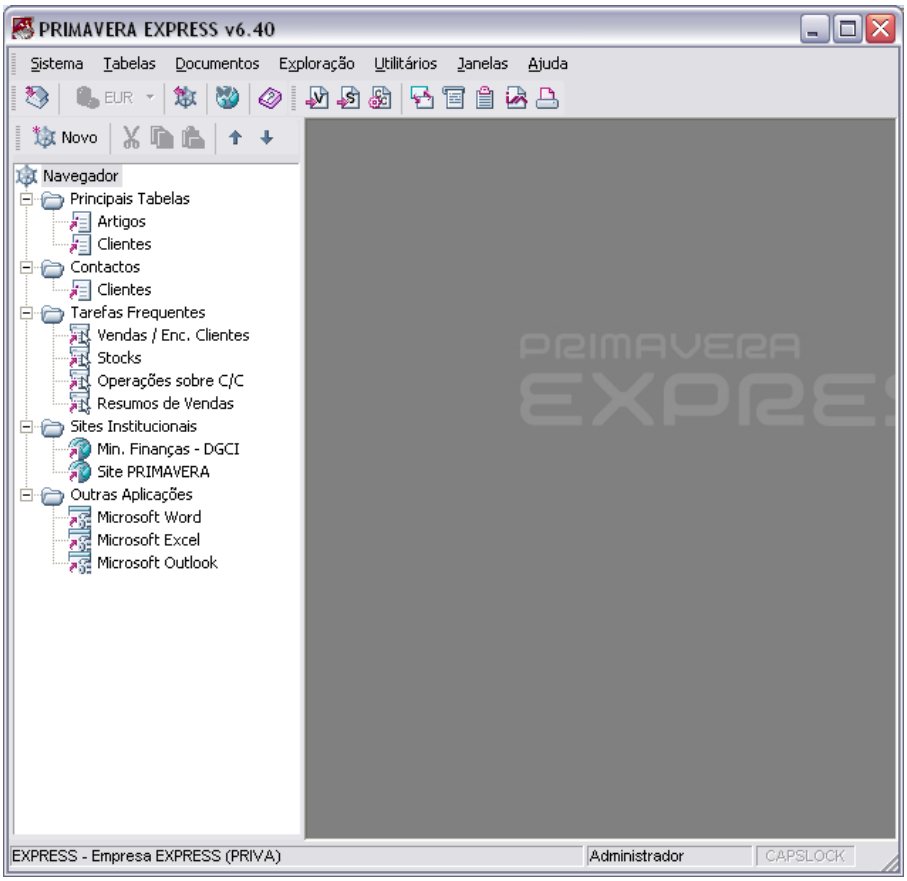
O Navegador oferece ao utilizador a possibilidade de configurar o ambiente de trabalho em cada uma das aplicações PRIMAVERA, adaptando-o às suas necessidades. Usando esta funcionalidade, o utilizador poderá:

Configurar as suas próprias vistas sobre os dados mais importantes da aplicação;
Consultar e editar registos (de tabelas base e/ou documentos);
Adicionar atalhos para aplicações ou documentos externos.

Na perspectiva do administrador de sistema, responsável pela configuração da solução PRIMAVERA, o Navegador fornece as ferramentas necessárias para adaptá-la a cada perfil de utilizadores:

Garantindo que cada utilizador tem acesso a toda a informação relevante para o seu trabalho, no formato correcto;
Permitindo a implementação de regras de segurança adicionais;
Disponibilizando todas as ferramentas de extensibilidade de uma forma totalmente integrada com a aplicação.

Como ferramenta de produtividade, o Navegador é, genericamente, um configurador de atalhos e de listas. Está integrado em cada uma das aplicações como a imagem seguinte demonstra:



Atalhos

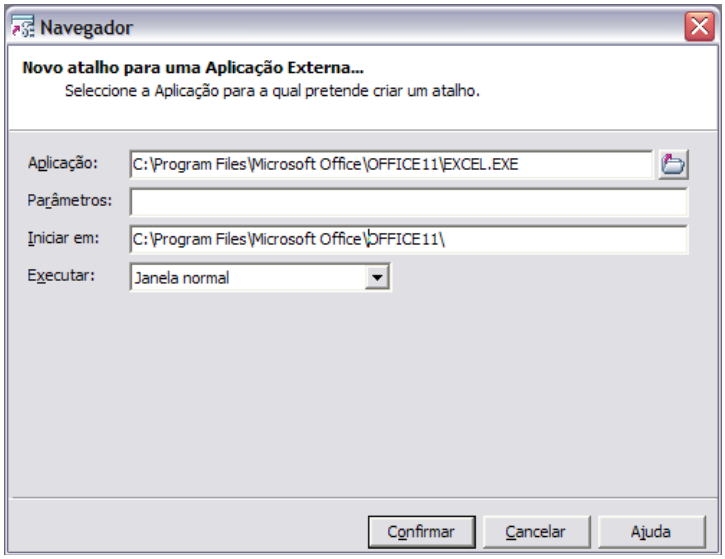
O utilizador poderá criar os seguintes tipos de atalhos:

Listas;
Aplicações externas;
Documentos;
Páginas Web;
Menus da aplicação;
Empresas.

Todos os atalhos podem ser organizados e agrupados em pastas, numa estrutura semelhante à disponível no Windows para organizar os ficheiros.

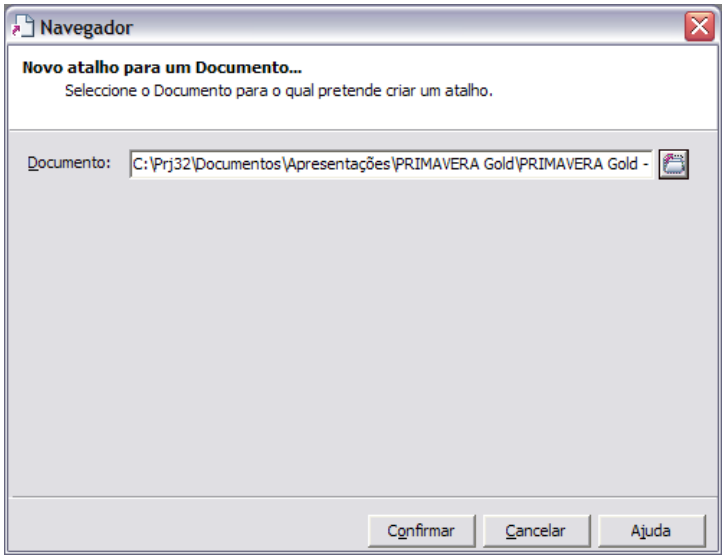
Para criar um atalho para uma aplicação externa:

1. Active o Navegador;
2. No menu de contexto do Navegador, seleccione Novo/Aplicação Externa
3. Na janela seguinte, seleccione a aplicação externa e defina as restantes propriedades do atalho:



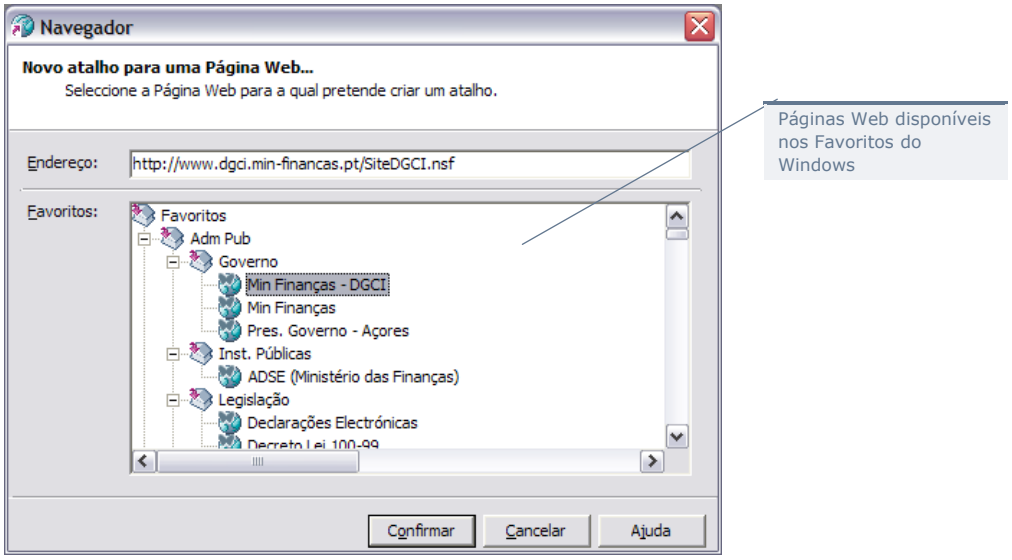
Para criar um atalho para um documento:

1. No menu de contexto do Navegador, seleccione Novo/Documento;
2. Na janela seguinte, seleccione o documento a associar ao atalho:



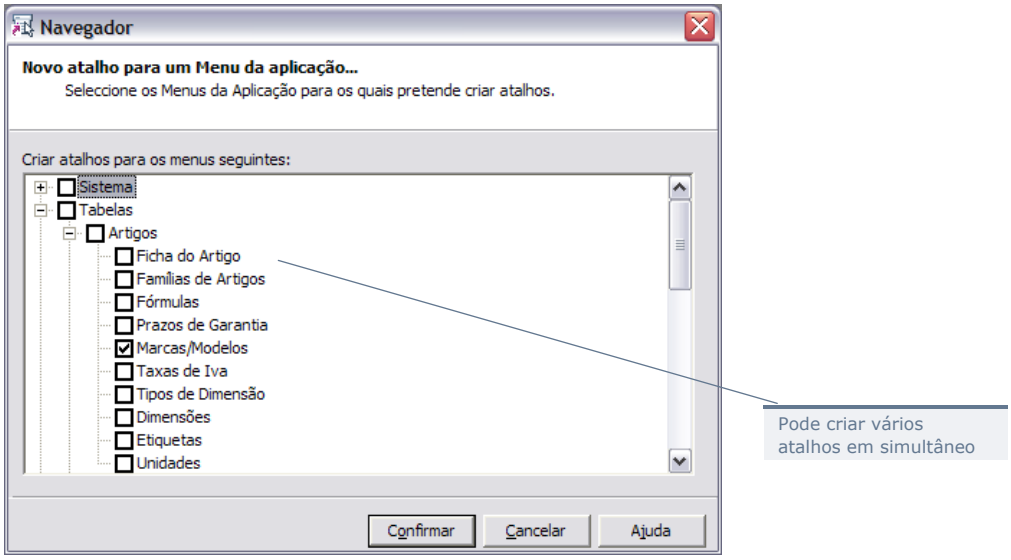
Para criar um atalho para uma página Web:

1. No menu de contexto do Navegador, seleccione Novo/Página Web;
2. Na janela seguinte, introduza o endereço da página ou seleccione uma das páginas disponíveis nos favoritos:



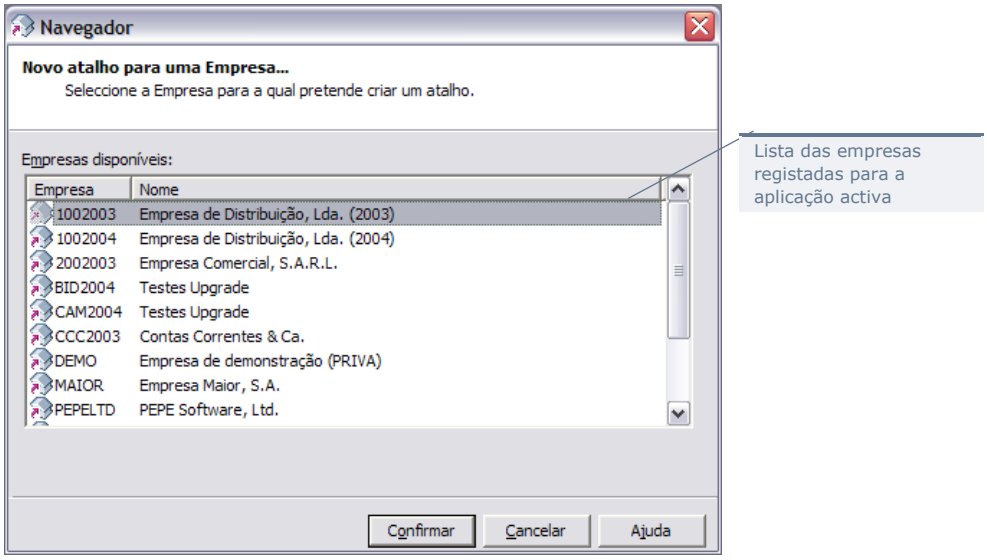
Para criar um atalho para um menu da aplicação:

1. No menu de contexto do Navegador, seleccione Novo/Menu;
2. Na janela seguinte, seleccione os menus da aplicação para os quais pretende criar atalhos no Navegador:



Para criar um atalho para uma empresa:

1. No menu de contexto do Navegador, seleccione Novo/Empresa;
2. Na janela seguinte seleccione a empresa a associar ao atalho:



A criação de atalhos para empresas fornece um mecanismo para abrir rapidamente uma empresa em particular. Esta ferramenta será particularmente útil em instalações com muitas empresas como, por exemplo, gabinetes de contabilidade.

Categorias de Informação

A funcionalidade mais importante do Navegador é, no entanto, a definição de listas sobre os dados da aplicação.

Na versão 6.0 da Linha Standard, a criação de listas foi estendida de modo a permitir:

O acesso a todos os dados de uma determinada entidade, para além do conceito de tabelas;
A configuração de filtros, condições e ordenações sobre os dados de cada entidade;
Outras funcionalidades de manipulação dos dados como, por exemplo, exportações.

Assim, todos os dados de cada aplicação PRIMAVERA estão organizados em Categorias que agrupam todas as tabelas relevantes para obter a informação relevante sobre determinada entidade.

Na prática, isto quer dizer que a categoria de Clientes passa a disponibilizar todos os dados relacionados com clientes, para além da tabela associada, incluirá dados de vendedores, vendas, contactos, moedas, etc.

Ao ampliar este conceito de categorias de informação a todas as entidades de todas as aplicações, o Navegador torna-se na principal fonte de dados para o utilizador e numa ferramenta imprescindível para configurar a solução e adaptá-la a cada situação em particular.

As categorias disponíveis dependerão de cada uma das aplicações. A título de exemplo, as categorias da Gestão Comercial incluem as seguintes:

ALGUMAS DAS CATEGORIAS DA GESTÃO COMERCIAL

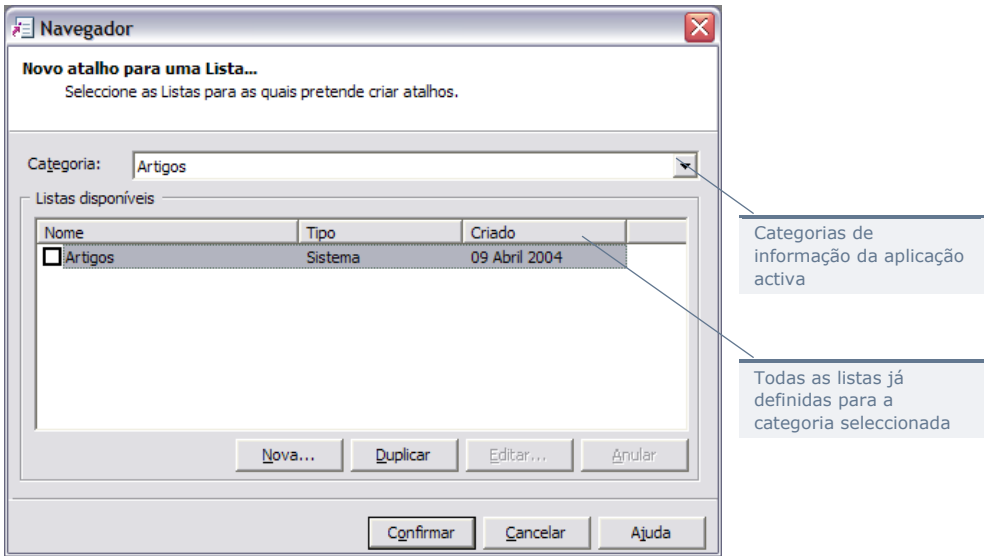
Armazéns;
Artigos;
Autorizações;
Bancos;
Clientes;
Contactos;
Contas Bancárias;
Documentos de Compra;
Documentos de Stocks;
Documentos de Venda;
Modos de Expedição;
Movimentos Bancários;
Movimentos de Compras;
Movimentos de Compras – Linhas;
Movimentos de Tesouraria;
Movimentos de Tesouraria – Linhas;
Movimentos de Vendas;
Movimentos de Vendas – Linhas;
Outros Terceiros;
Sócios;
Vendedores;
Zonas.

Listas

Criação de Novas Listas

Para criar uma nova lista, siga os seguintes passos:

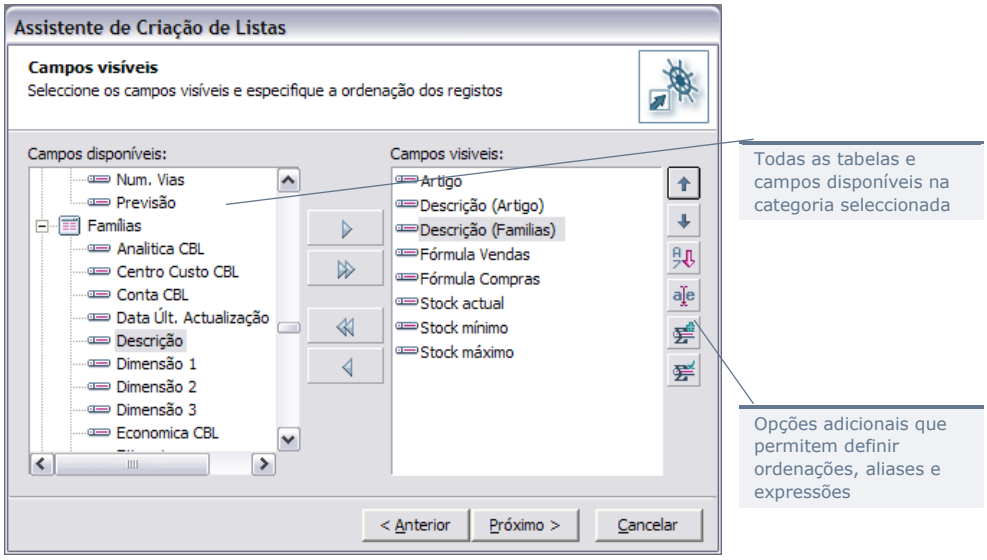
1. Active o Navegador;
2. No menu de contexto, seleccione Novo/Lista;
3. Na janela seguinte, seleccione a categoria para a qual pretende criar uma nova lista e seleccione "Nova...":



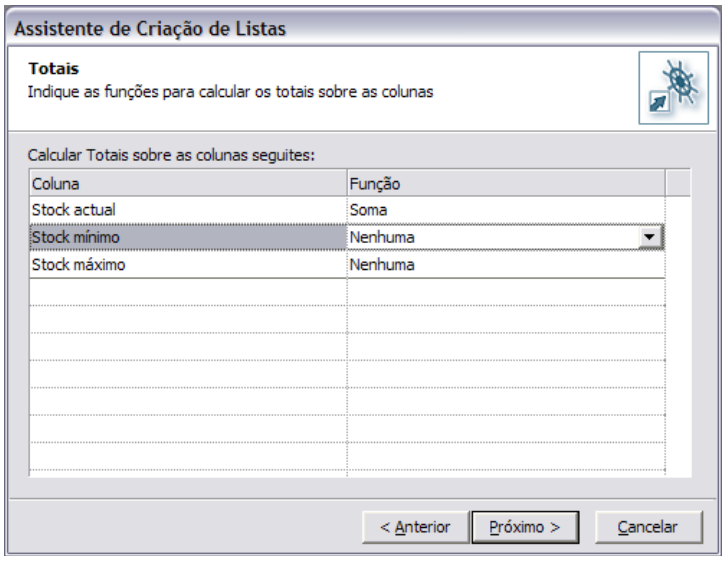
4. No primeiro passo do assistente de criação de listas, seleccione "Próximo":

Assistente de Criação de Listas
primavera
Bem-vindo ao Assistente de Criação de Listas
Este assistente vai ajudá-lo a criar uma nova lista sobre os dados da categoria seleccionada.
Para continuar, seleccione Próximo.
< Anterior
Próximo >
Cancelar

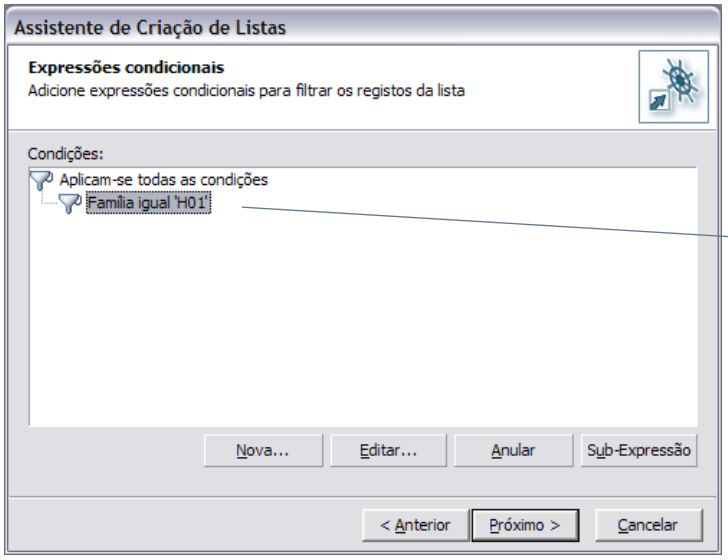
5. O primeiro passo permite-lhe seleccionar as colunas da lista a partir de cada tabela que compõem a categoria de informação:



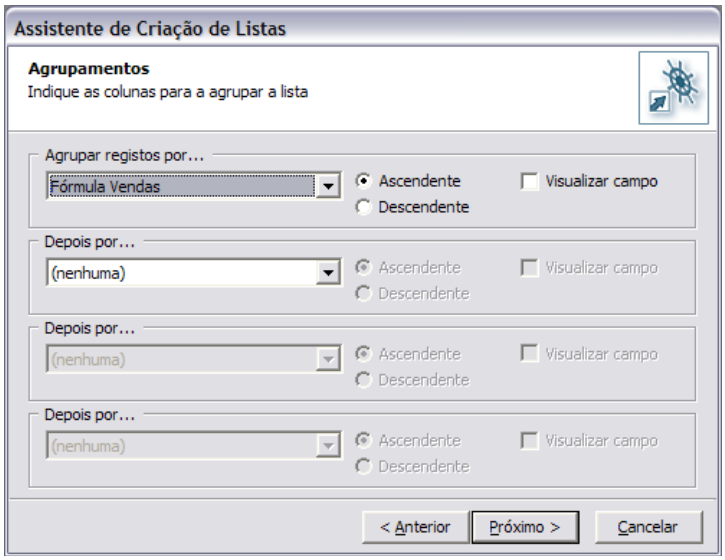
6. No passo seguinte pode definir totalizadores sobre as colunas numéricas seleccionadas previamente:



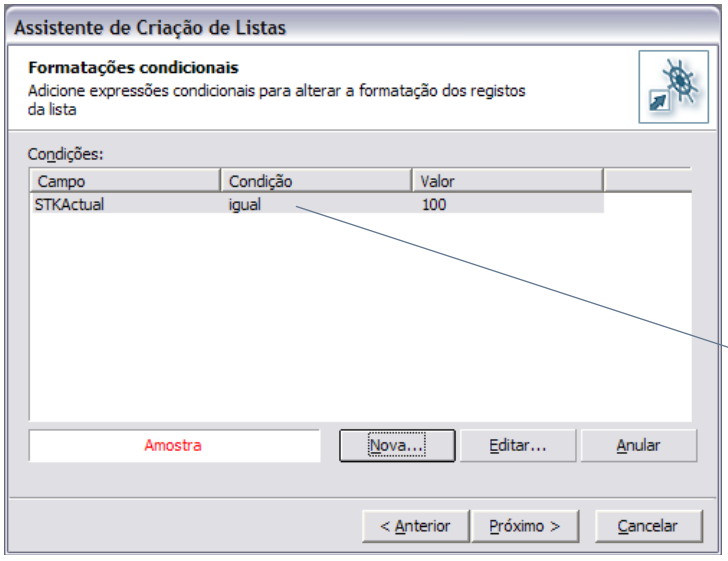
7. De seguida pode definir expressões condicionais para filtrar os dados da lista mediante determinados critérios:



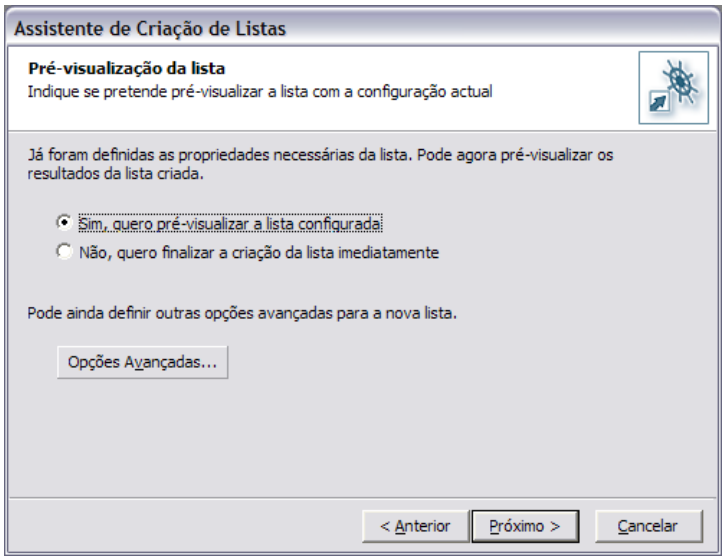
8. De seguida pode definir agrupamentos lógicos sobre os registos:



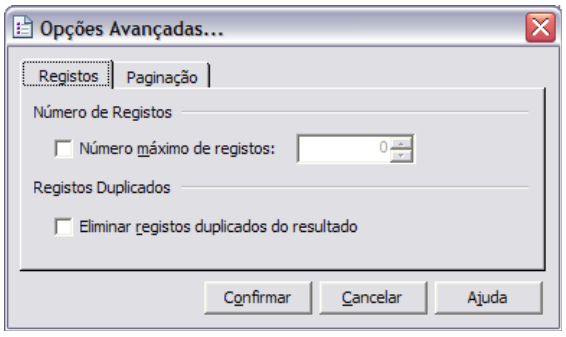
9. No passo seguinte pode definir formatações condicionais a aplicar aos registos da lista:

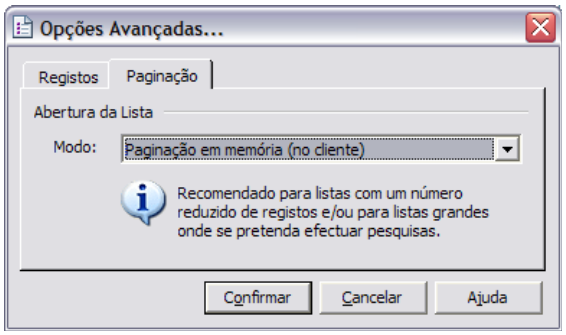


10. Indique se pretende, ou não, pré-visualizar o resultado:


Assistente de Criação de Listas
Pré-visualização da lista
Indique se pretende pré-visualizar a lista com a configuração actual
Já foram definidas as propriedades necessárias da lista. Pode agora pré-visualizar os resultados da lista criada.
Sim, quero pré-visualizar a lista configurada
Não, quero finalizar a criação da lista imediatamente
Pode ainda definir outras opções avançadas para a nova lista.
Opções Avançadas...
< Anterior
Próximo >
Cancelar

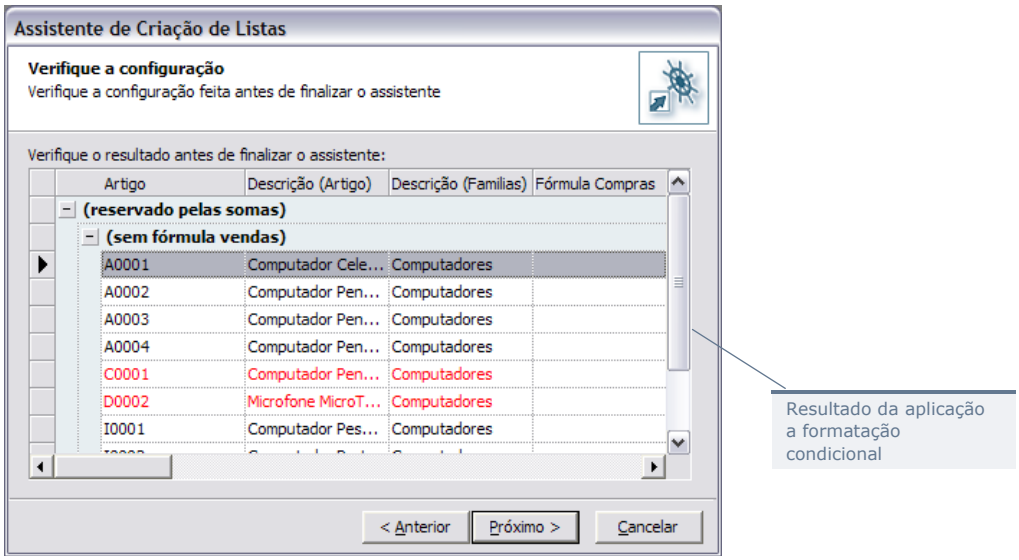
Neste passo pode ainda definir as seguintes opções avançadas da lista:



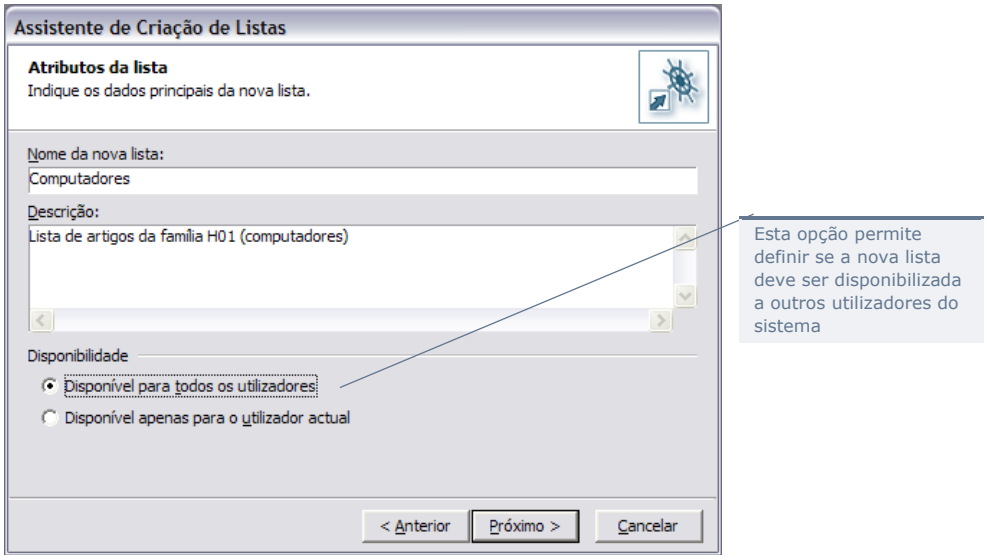


Número máximo de registos	Permite limitar o número máximo de registos apresentados no resultado da lista. Esta opção pode ser útil em listas com muitos registos e em que, à partida, seja possível prever que o registo procurado está entre os primeiros.
Eliminar registos duplicados	Permitir eliminar todos os registos repetidos na lista apresentando apenas um.
Modo de abertura da lista	Define se a paginação dos registos é efectuada em memória no cliente ou no servidor. A primeira opção oferece o máximo rendimento para listas com poucos registos ou em listas que seja usual percorrer todos os registos. A segunda opção é recomendada para listas com muitos registos e sempre que seja possível prever a uitlização imediata de registos existentes nas primeiras páginas (reduzindo a comunicação e os dados transferidos do servidor).

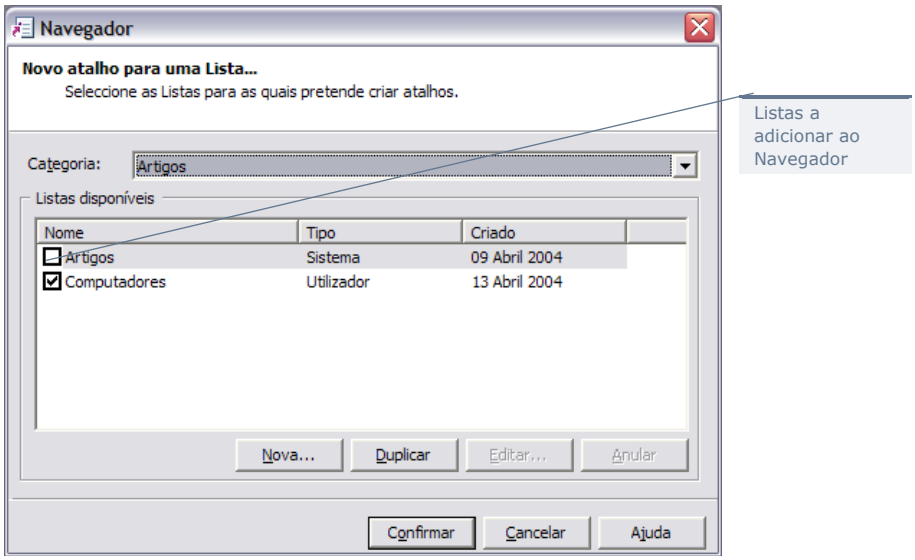
11. Seleccionando a opção de pré-visualização, ser-lhe-á apresentado o resultado no passo seguinte:



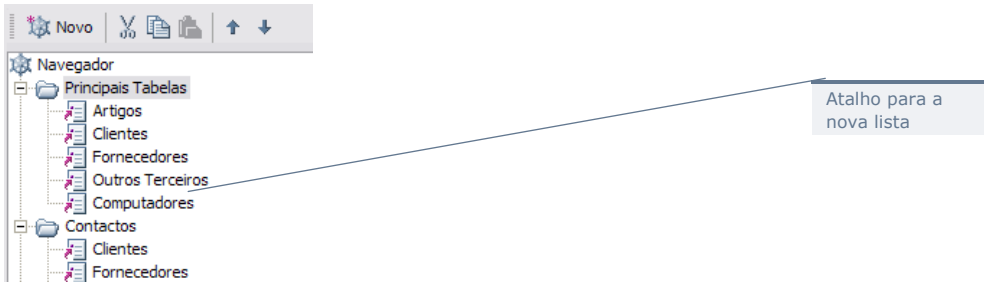
12. Finalmente, deve indicar o nome da nova lista e a respectiva disponibilidade para os restantes utilizadores:


Assistente de Criação de Listas
Atributos da lista
Indique os dados principais da nova lista.
Nome da nova lista:
Computadores
Descrição:
Lista de artigos da família H01 (computadores)
Disponibilidade
Disponível para todos os utilizadores
Disponível apenas para o utilizador actual
< Anterior
Próximo >
Cancelar
Esta opção permite definir se a nova lista deve ser disponibilizada a outros utilizadores do sistema

Depois de concluído o assistente, a nova lista ficará disponível para ser adicionada no Navegador:

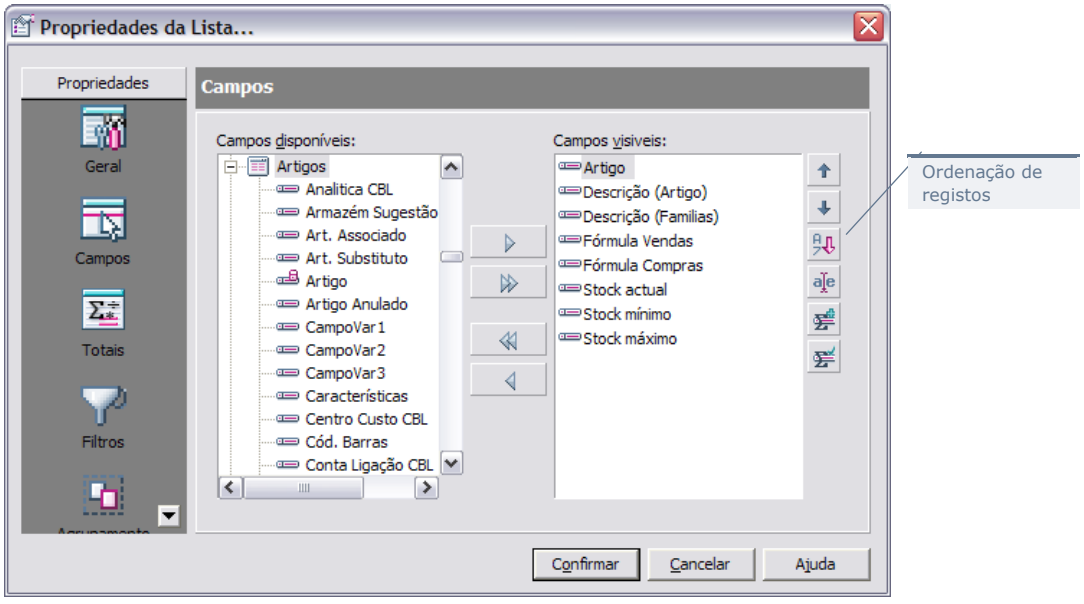


Para adicionar a nova lista ao Navegador, escolha-a na lista e seleccione "Confirmar":

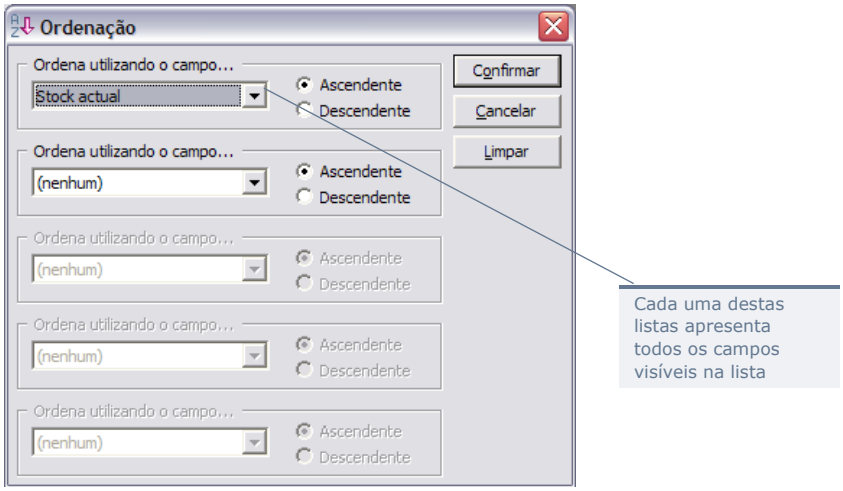


Ordenação de Registos

Pode definir até cinco critérios de ordenação dos registos da lista.

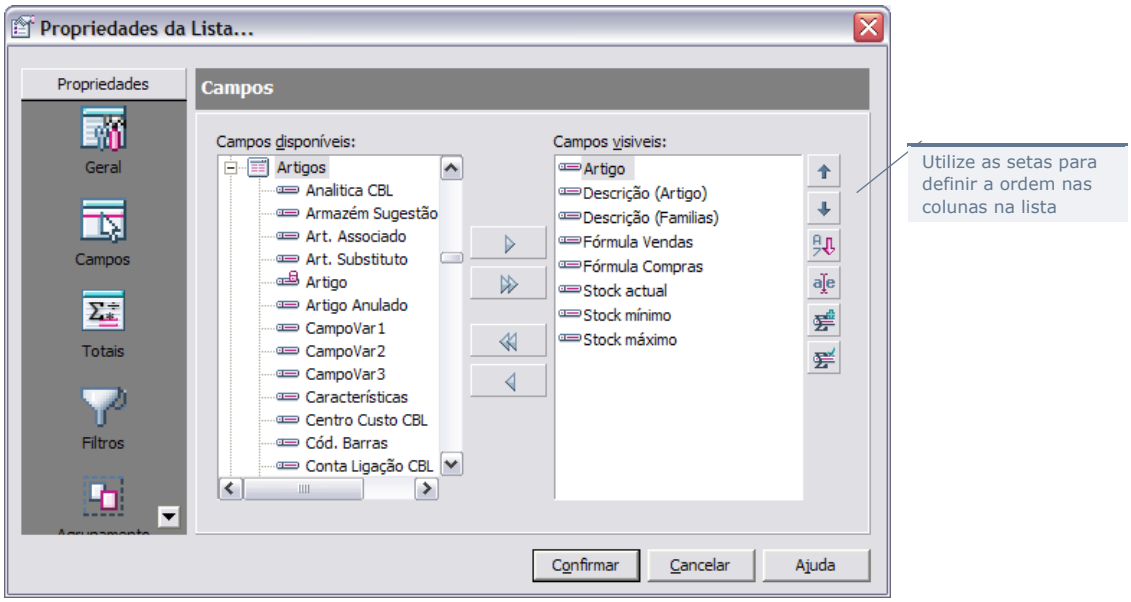


Para definir os critérios de ordenação deve indicar cada um dos campos de ordenação e a respectiva ordem:



Ordenação de Colunas

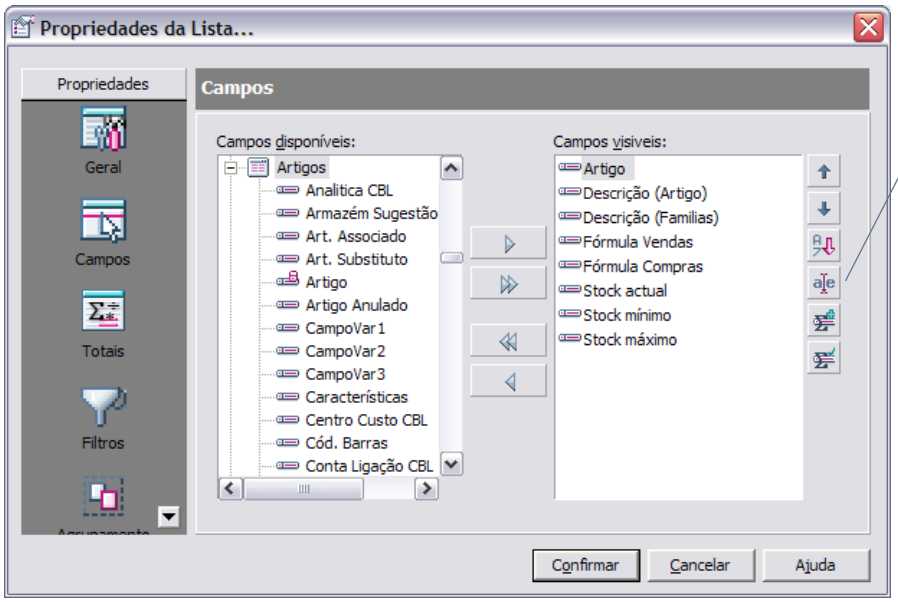
A ordem das colunas na lista pode ser definida no formulário de criação da lista:



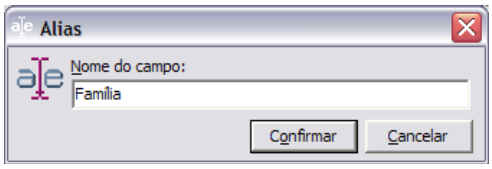
Aliases

Em determinadas situações, nomeadamente, em listas resultantes da agregação de várias tabelas, pode ser necessário renomear algumas das colunas:

1. Seleccione a coluna a renomear e escolha o botão respectivo:



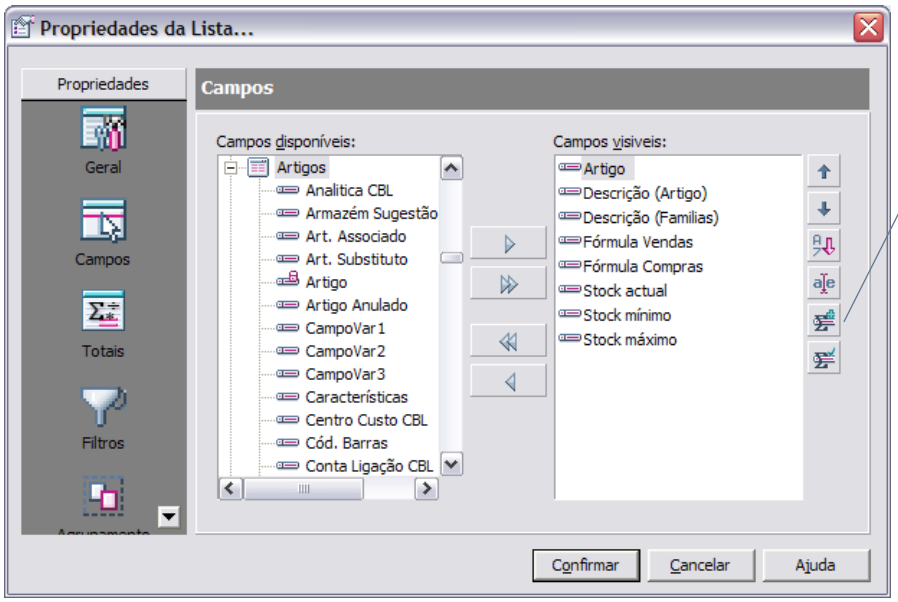
2. Indique o novo nome da coluna:



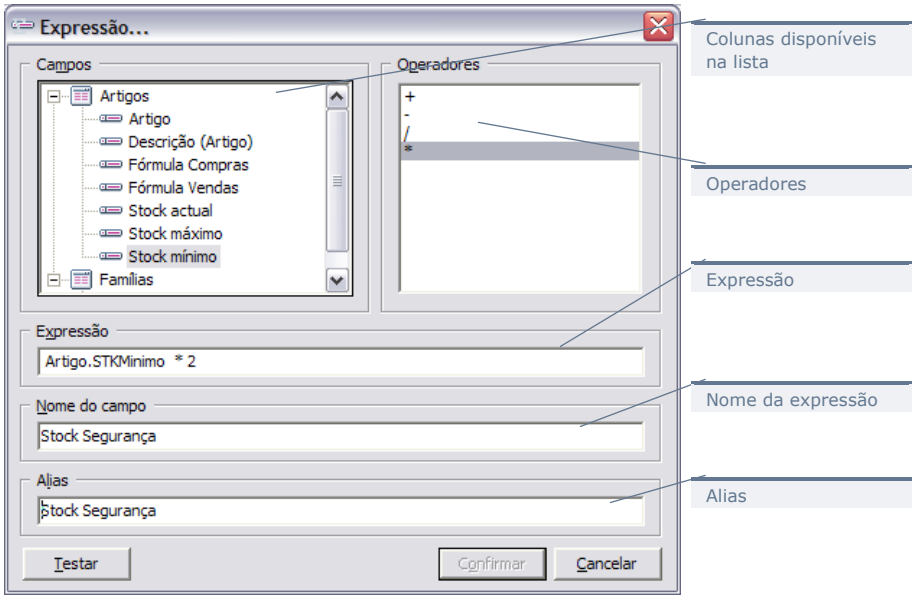
Expressões (Valores Calculados)

Pode também definir colunas na lista como resultado de expressões calculadas (a partir de outras colunas na lista).

Para adicionar uma nova expressão deve seleccionar o botão respectivo no assistente de criação de listas:



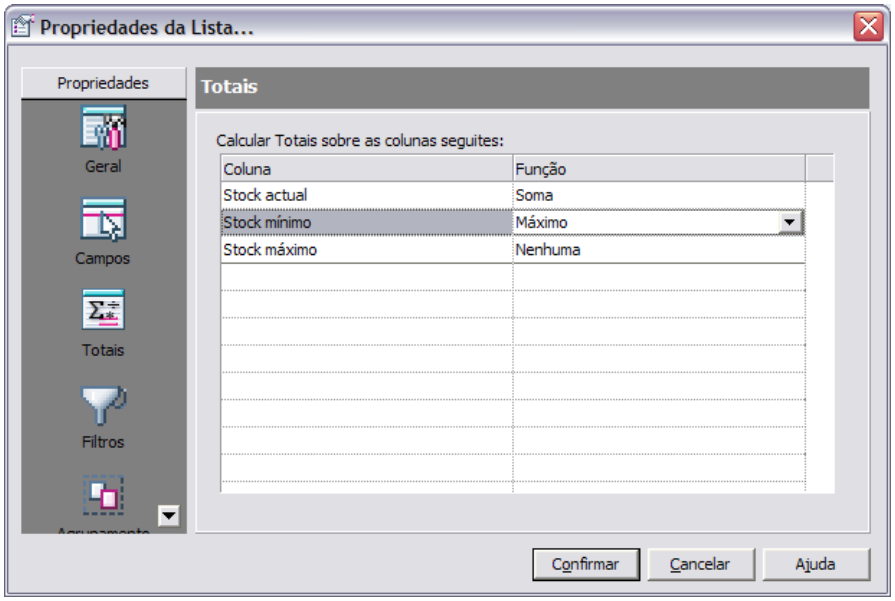
Ser-lhe-á apresentado um formulário que permite a definição da expressão calculada:



Totais

Pode definir totalizadores sobre qualquer um dos campos numéricos definidos na lista. Estão disponíveis as seguintes operações:

Contador;
Soma;
Média;
Mínimo;
Máximo;
Desvio Padrão;
Contador dos Valores.



Expressões Condicionais

Uma expressão condicional permite a definição de uma condição que filtrará os resultados da lista mediante um determinado critério.

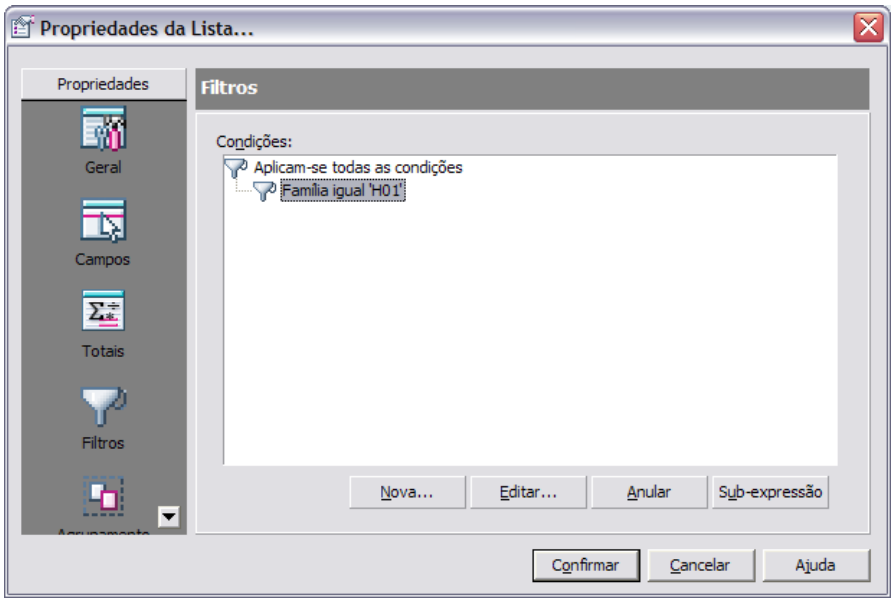
Esta é a funcionalidade mais importante das listas porque permite ao utilizador definir listas configuradas à exacta medida das suas necessidades de informação, facilitando:

A focalização nos dados mais relevantes;
A obtenção de toda a informação pertinente sobre cada a entidade;
A formatação de vistas diferentes sobre os mesmos dados;
O desempenho geral da aplicação dado que, filtrando os dados, é reduzida a quantidade informação acedida em cada momento, acelerando o seu processamento.

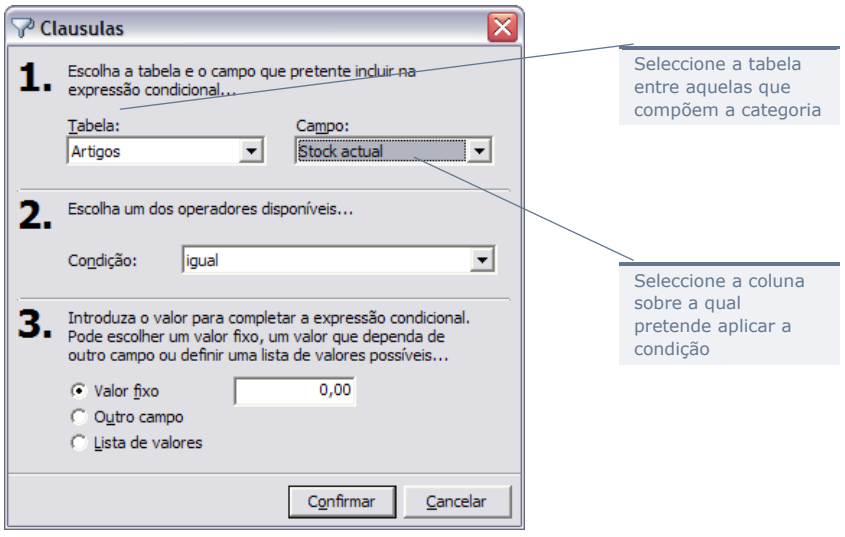
O módulo de configuração de listas permite-lhe definir tantas condições, quantas necessárias, suportando a combinação de expressões usando os operadores lógicos E e OU.

Para criar uma nova expressão condicional:

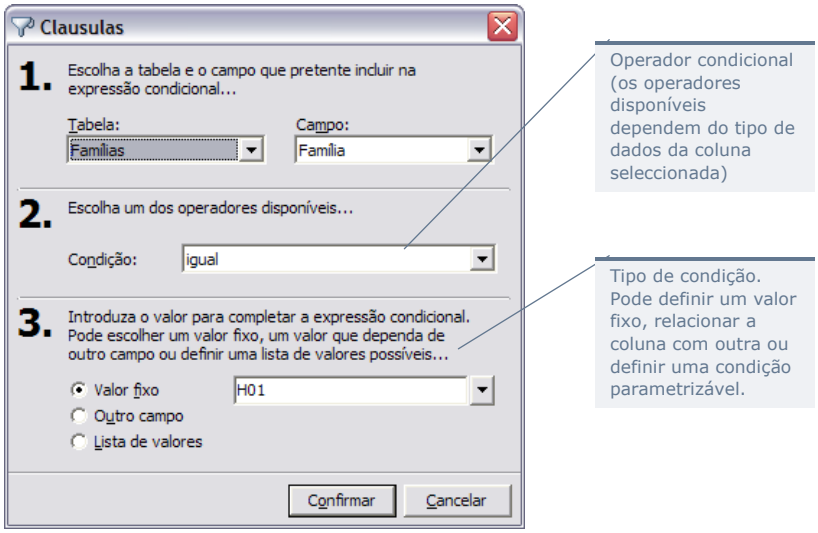
1. Na lista de expressões condicionais, seleccione "Nova...":



2. Seleccione a coluna sobre a qual pretende aplicar a condição:


Clausulas
1. Escolha a tabela e o campo que pretente incluir na expressão condicional...
Tabela:
Artigos
Campo:
Stock actual
2. Escolha um dos operadores disponíveis...
Condição:
igual
3. Introduza o valor para completar a expressão condicional. Pode escolher um valor fixo, um valor que dependa de outro campo ou definir uma lista de valores possíveis...
Valor fixo
0,00
Outro campo
Lista de valores
Confirmar
Cancelar
Seleccione a tabela entre aquelas que compõem a categoria
Seleccione a coluna sobre a qual pretende aplicar a condição

3. Defina a condição e escolha "Confirmar":

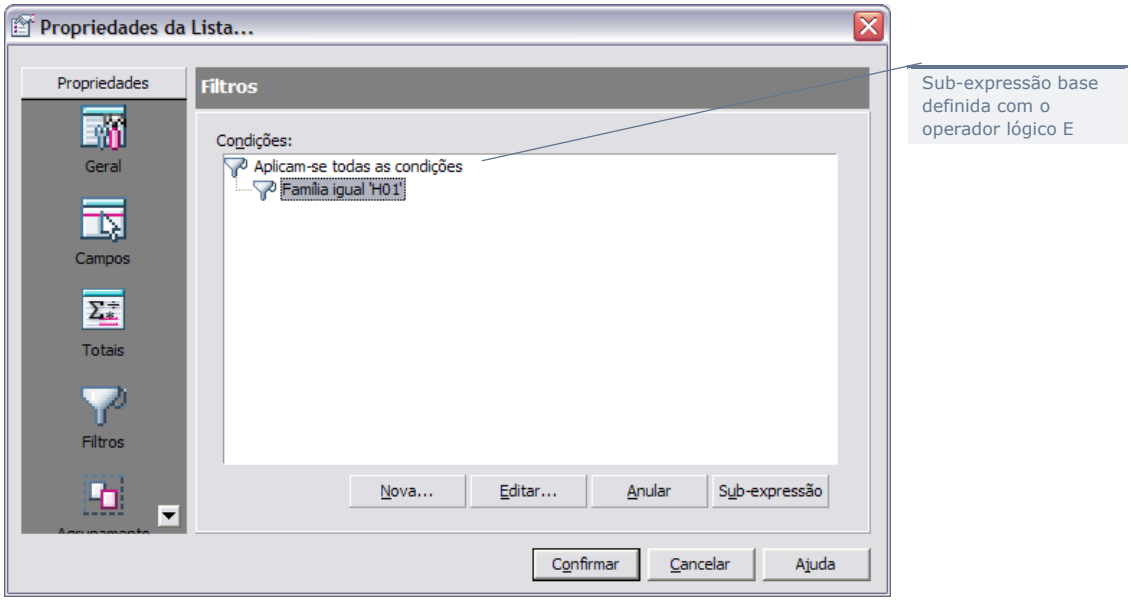

Clausulas
1. Escolha a tabela e o campo que pretente incluir na expressão condicional...
Tabela:
Familias
Campo:
Família
2. Escolha um dos operadores disponíveis...
Condição:
igual
3. Introduza o valor para completar a expressão condicional. Pode escolher um valor fixo, um valor que dependa de outro campo ou definir uma lista de valores possíveis...
Valor fixo
H01
Outro campo
Lista de valores
Confirmar
Cancelar
Operador condicional (os operadores disponíveis dependem do tipo de dados da coluna seleccionada)
Tipo de condição. Pode definir um valor fixo, relacionar a coluna com outra ou definir uma condição parametrizável.

Para criar um sub-expressão:

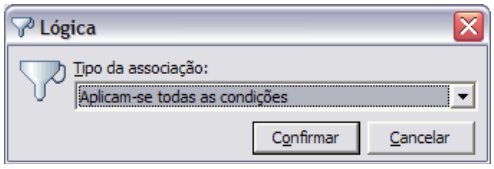
As várias condições definidas podem ser combinadas em sub-expressões às quais serão aplicados os operadores lógicos E ou OU.

Para criar uma sub-expressão, siga os seguintes passos:

1. Escolha a opção "Sub-Expressão" na janela de configuração de condições:



2. Seleccione o tipo de sub-expressão a criar:

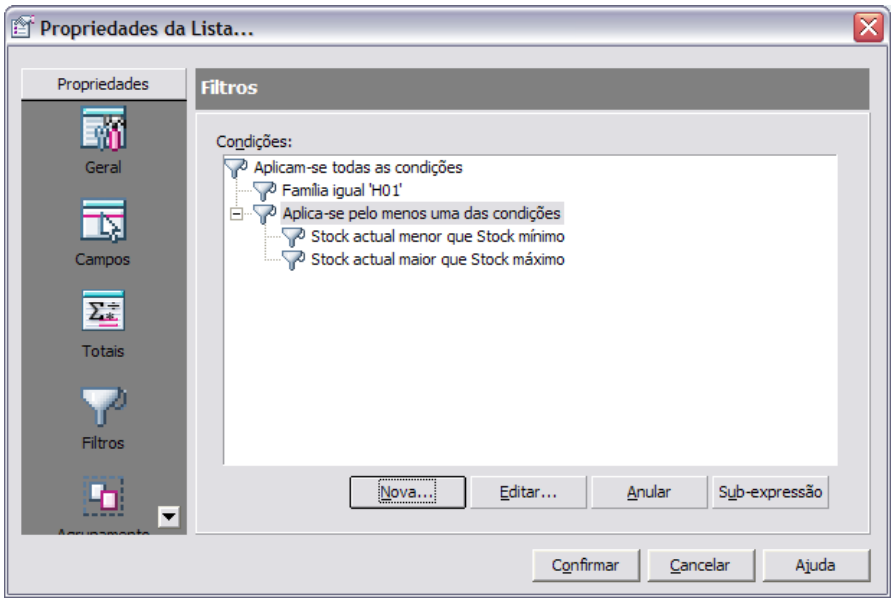


Estão disponíveis os seguintes operadores:

Aplicam-se todas as condições	Expr1 AND Expr2 AND Expr3
Aplica-se pelo menos uma das	Expr1 OR Expr2 OR Expr3

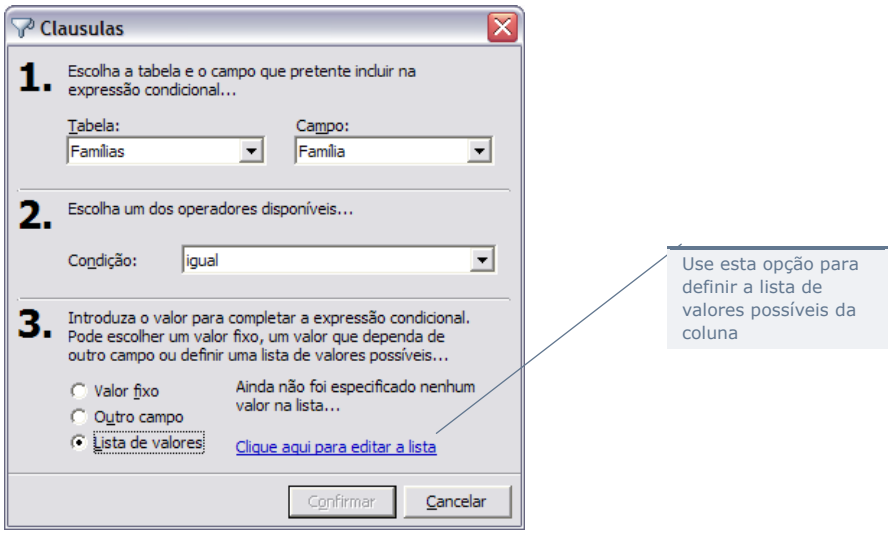
condições	
Nenhuma das condições se aplica	NOT (Expr1 AND Expr2 AND Expr3)
Nem todas as condições se aplicam	NOT (Expr1 OR Expr2 OR Expr3)

3. Defina todas as condições a combinar na sub-expressão:



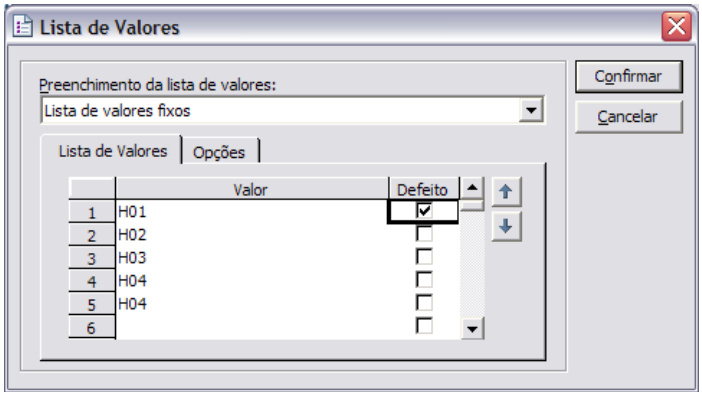
Para criar uma expressão parametrizável:

Algo que torna este módulo particularmente funcional é a possibilidade de parametrizar cada uma das condições definindo uma lista de valores possíveis para a condição:

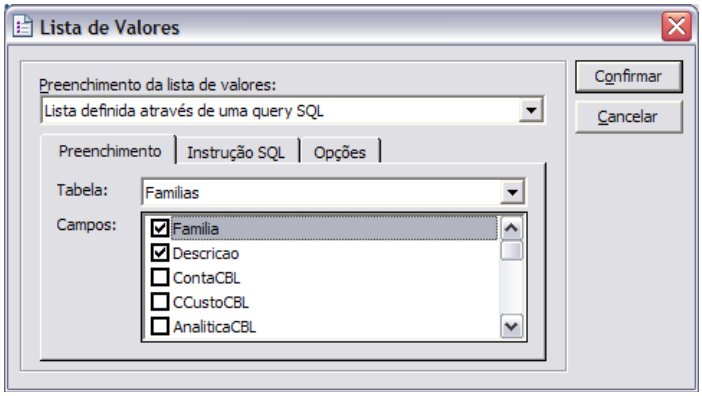

Clausulas
1. Escolha a tabela e o campo que pretente incluir na expressão condicional...
Tabela:
Famílias
Campo:
Família
2. Escolha um dos operadores disponíveis...
Condição:
igual
3. Introduza o valor para completar a expressão condicional. Pode escolher um valor fixo, um valor que dependa de outro campo ou definir uma lista de valores possíveis...
Valor fixo
Outro campo
Lista de valores
Ainda não foi especificado nenhum valor na lista...
Clique aqui para editar a lista
Confirmar
Cancelar
Use esta opção para definir a lista de valores possíveis da coluna

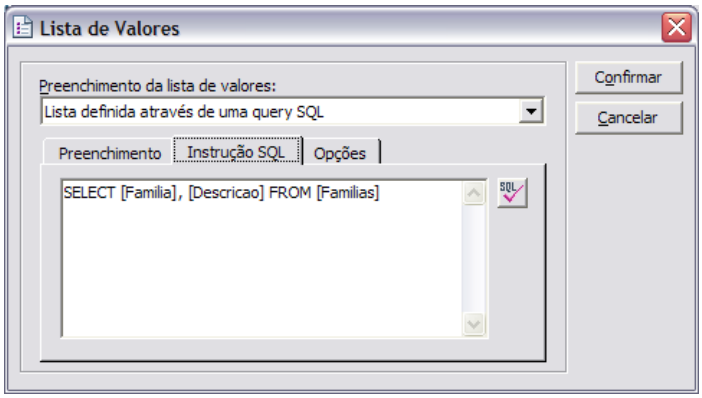
Tem duas opções distintas:

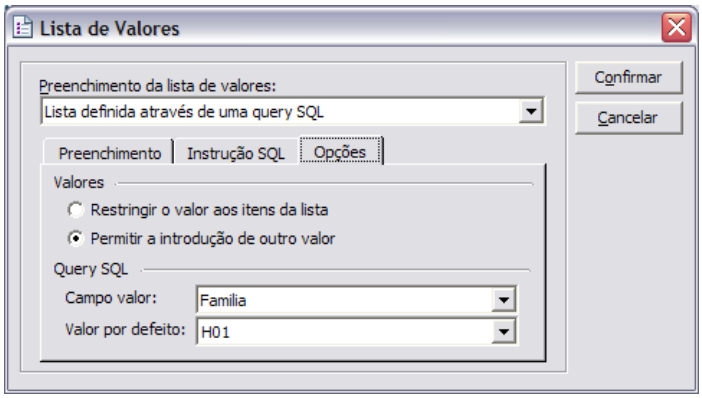
Pode criar uma lista de valores fixos:



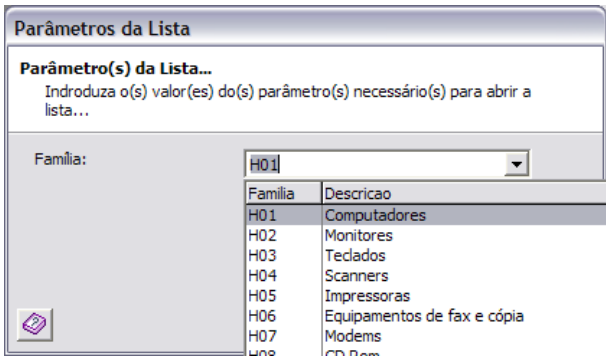
Ou criar uma lista de valores resultante da execução de uma query na base de dados:





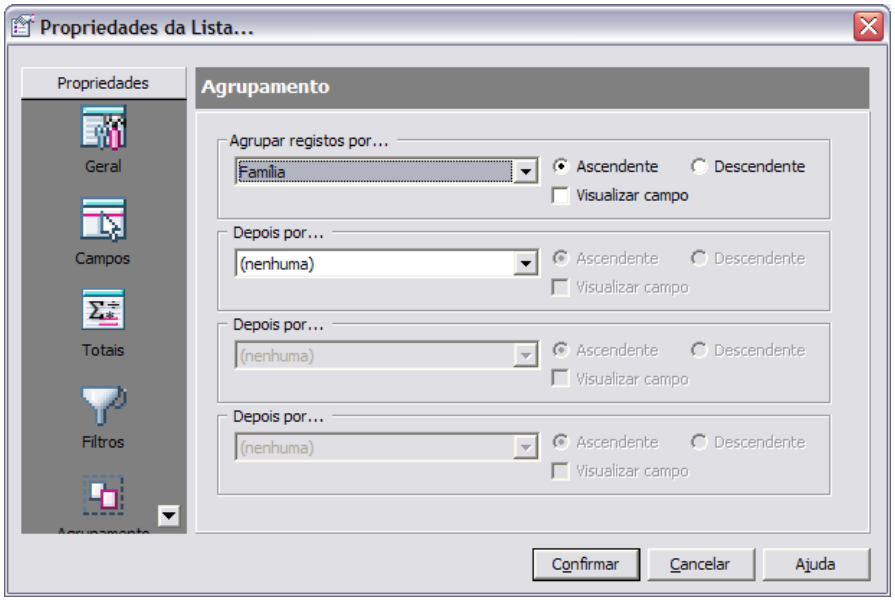


Esta configuração resultará numa lista parametrizada. Sempre que o utilizador iniciar a sua edição, todos os valores parametrizados ser-lhe-ão solicitados. O que permite, por exemplo, definir listas genéricas que se adaptam às necessidades do utilizador em cada momento.



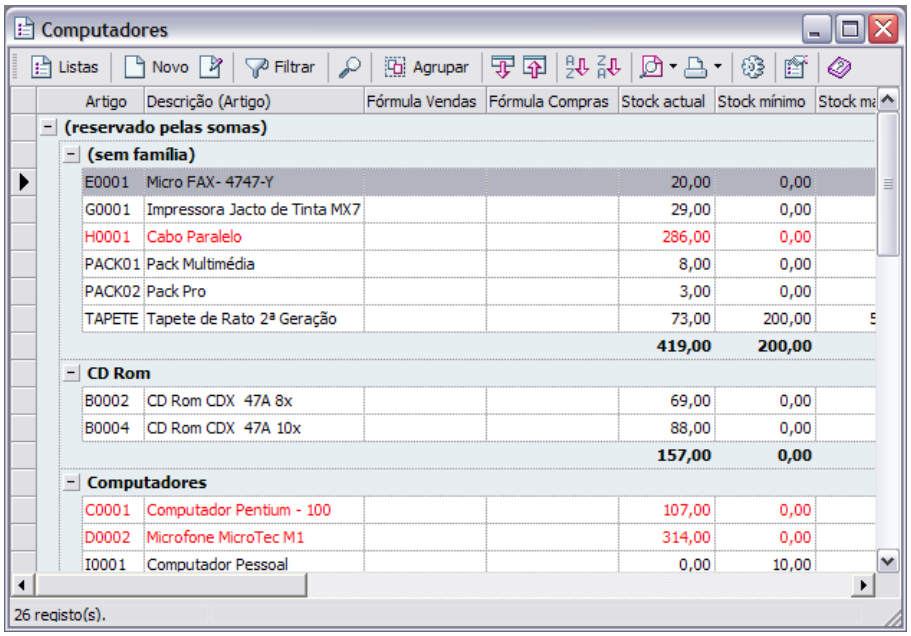
Agrupamentos

Pode definir agrupamentos automáticos sobre os registos resultantes da lista:



Esta funcionalidade está limitada a um número máximo de quatro agrupamentos.

O resultado do agrupamento será semelhante ao seguinte:

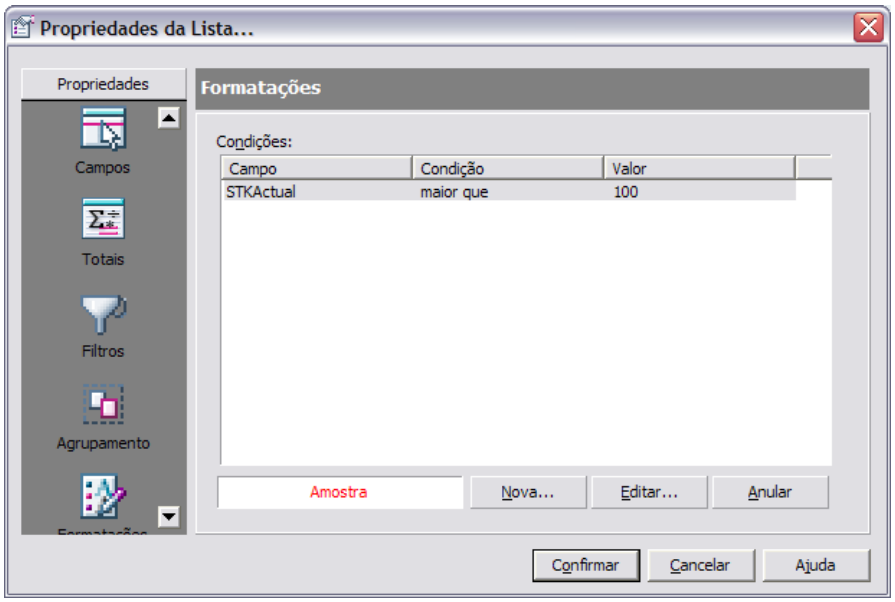


Formatações Condicionais

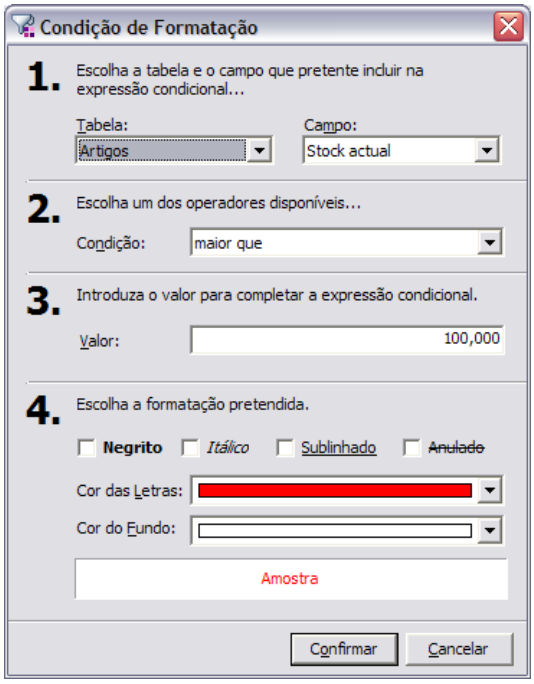
As formatações condicionais permitem salientar na lista aqueles registos que obedeçam a determinada condição.

Para criar uma nova formatação condicional:

1. Na lista de formatações condicionais, seleccione "Nova...":



2. Seleccione a coluna sobre a qual pretende aplicar a formatação;
3. Defina a condição;
4. Seleccione as cores das letras e do fundo a aplicar aos registos que obedeçam ao critério:



Pode combinar várias formatações condicionais na mesma lista.

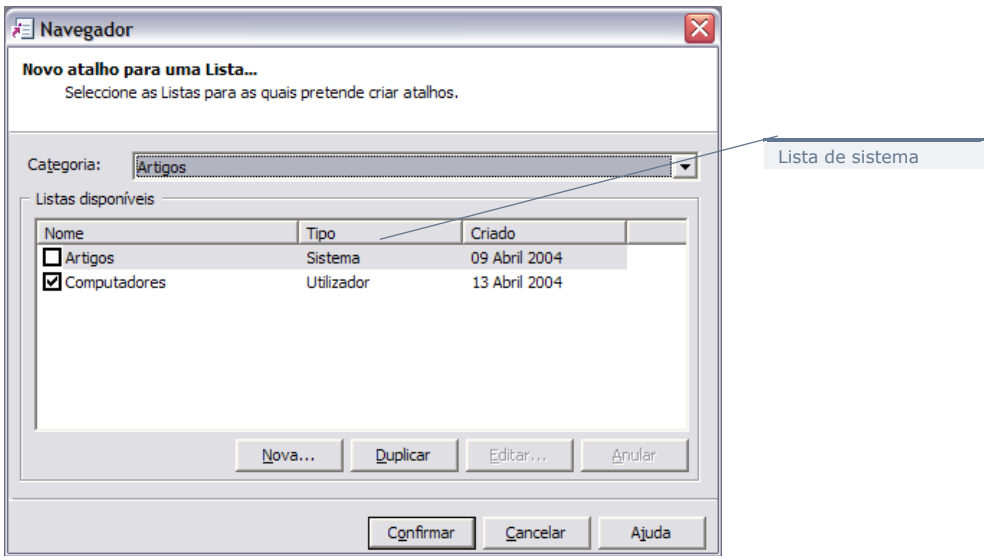
Cada uma das formatações condicionais será aplicada sequencialmente a cada um dos registos da lista pela ordem definida no assistente de configuração.

Listas de Sistema

Para cada uma das categorias principais da aplicação, nomeadamente, para aquelas utilizadas em pesquisas, existirá uma lista de sistema.

Estas listas correspondem a uma vista simples – do tipo identificador/descrição – sobre a tabela principal da categoria. Servem essencialmente para garantir o correcto funcionamento, independentemente das configurações efectuadas pelo utilizador, de todas as pesquisas sobre essa categoria. Por isso mesmo não podem ser alteradas por nenhum dos utilizadores do sistema, nem será possível definir permissões de acesso (estão sempre disponíveis a todos os utilizadores).

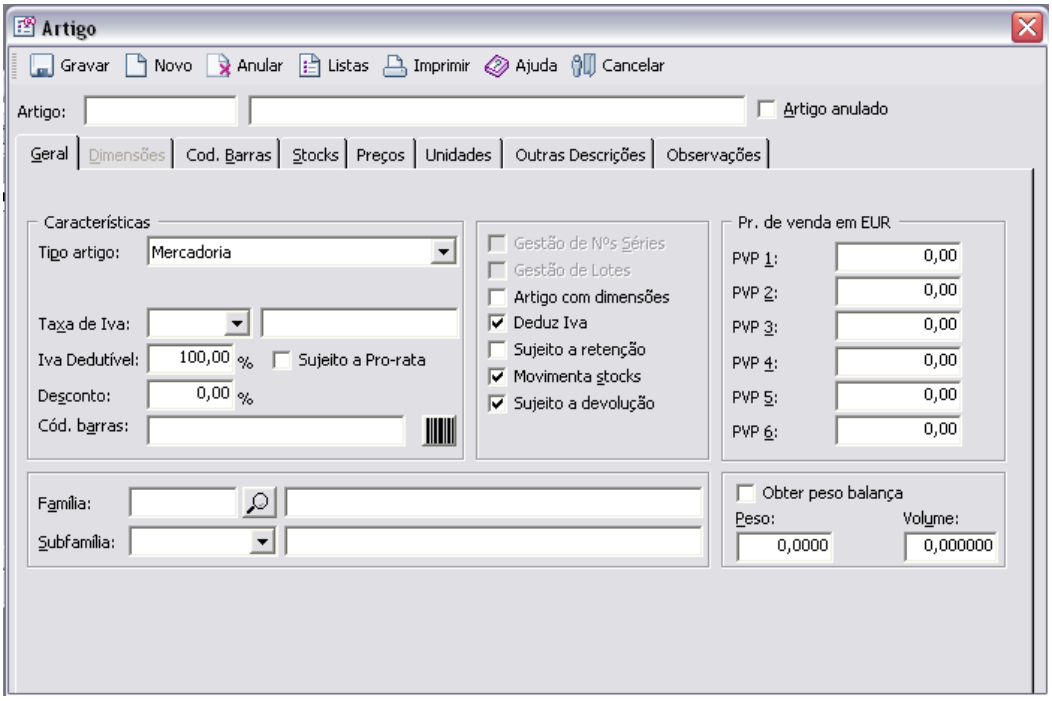
No Navegador essas listas podem ser diferenciadas pelo identificador "Sistema":



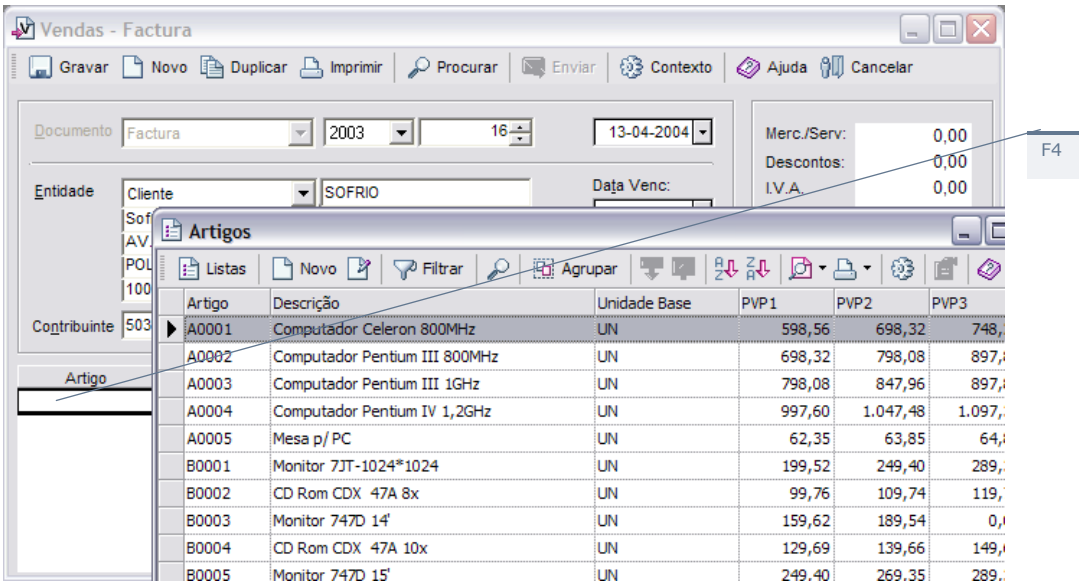
Consulta de Listas

Todas as listas configuradas pelo utilizador podem ser acedidas/consultadas a partir:

Do Navegador a partir de atalhos;
Das manutenções associadas (na barra de ferramentas):



De pesquisas (F4) efectuados a partir de vários formulários da aplicação:



Propriedades de uma Lista

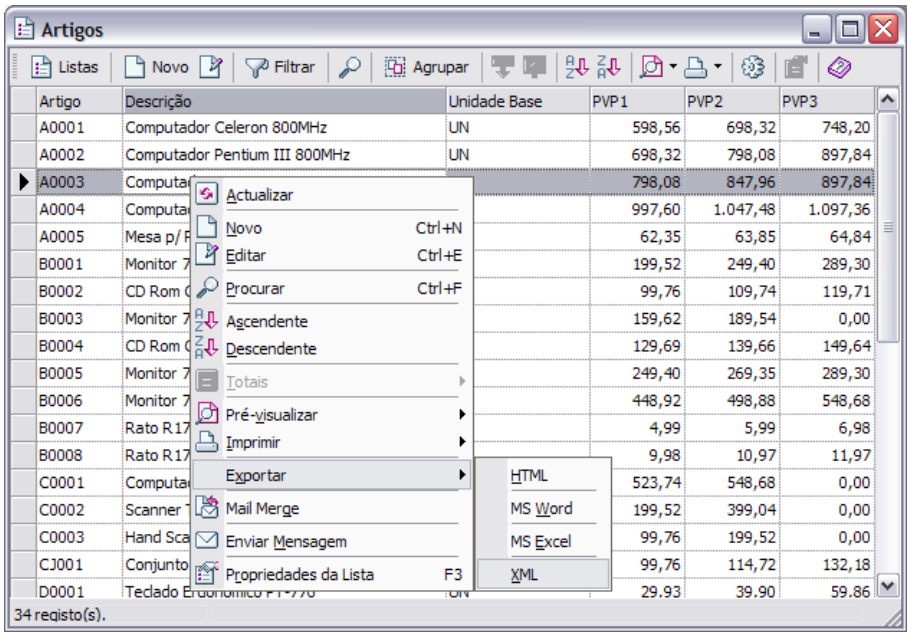
A definição de uma lista pode ser alterada:

Usando a opção "Propriedades" da barra de ferramentas da lista;
Usando a opção "Propriedades..." no menu de contexto do Navegador sobre um atalho existente para lista;
No assistente de criação de atalhos do Navegador, usando a opção "Editar";

Operações sobre uma Lista

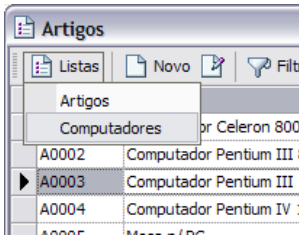
Mais do que uma ferramenta de consulta de dados, as listas disponibilizam ao utilizador um conjunto de funcionalidades que permitem manipular os dados de modo a obter informação adicional, efectuar a sua publicação e utilizá-la como suporte às mais variadas funções de gestão.

As operações sobre as listas e os seus dados estão disponíveis na barra de ferramentas e no menu de contexto:



Listas da Categoria

Esta opção, disponível apenas na barra de ferramentas, permite consultar todas as listas existentes para a categoria correspondente à lista actual:



Edição de Registos

A partir de cada lista pode:

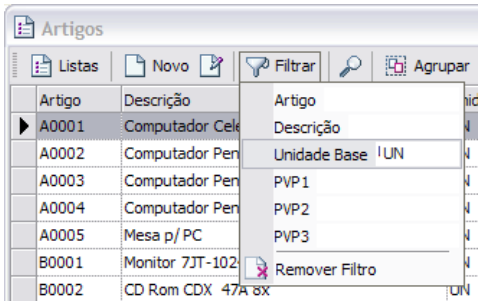
Criar novos registos: seleccionando "Novo" na barra de ferramentas ou no menu de contexto ou pressionando "Ctrl+N";

Editar o(s) registo(s) seleccionado(s): seleccionando "Editar" no menu de contexto ou pressionando "Ctrl+E".

Esta versão da Plataforma PRIMAVERA permite a edição/consulta de registo mesmo em listas configuradas sobre categorias de documentos ou de movimentos (por exemplo: Documentos de Venda na Gestão Comercial).

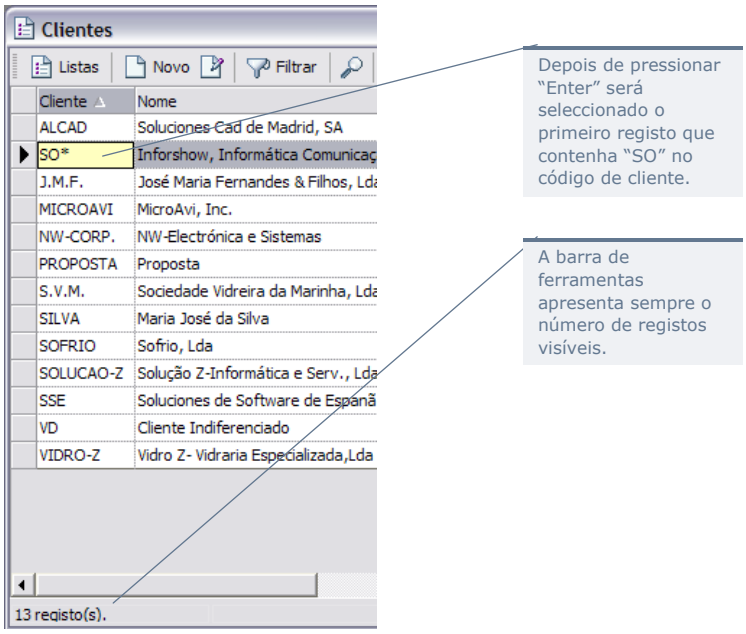
Filtros Rápidos

A opção "Filtrar" na barra de ferramentas permite aplicar condições simples sobre qualquer um dos campos visíveis na lista:



Pesquisas Rápidas

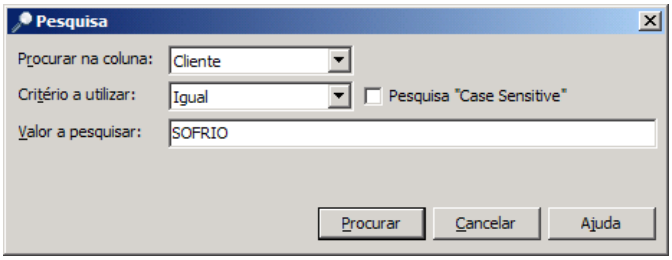
Pode efectuar pesquisas rápidas sobre qualquer uma das colunas da lista. Para o efeito basta escrever o texto a procurar directamente na grelha e pressionar "Enter" para efectuar a pesquisa:



Pesquisas

Caso pretenda efectuar pesquisas complexas com outros operadores sobre qualquer uma das colunas da lista:

1. Seleccione a opção "Procurar" na barra de ferramentas (ou pressione "Ctrl+F");
2. Na janela seguinte introduza o critério de pesquisa:



Ordenação de Registos

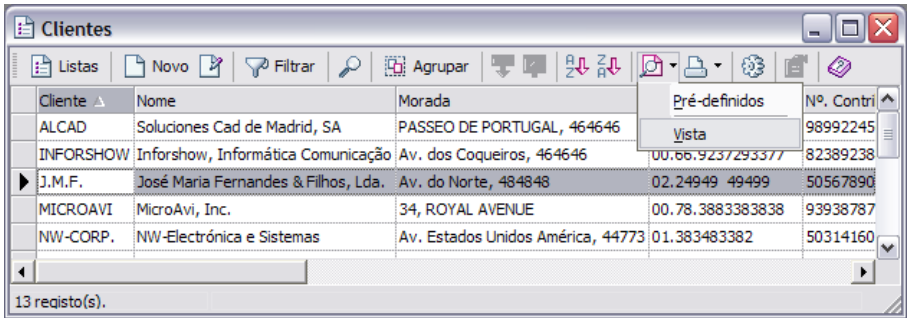
A ordenação dos registos na grelha pode ser alterado em qualquer momento:

Usando os opções de ordenação na barra de ferramentas ou no menu de contexto;
Clicando duas vezes sobre a coluna a ordenar.

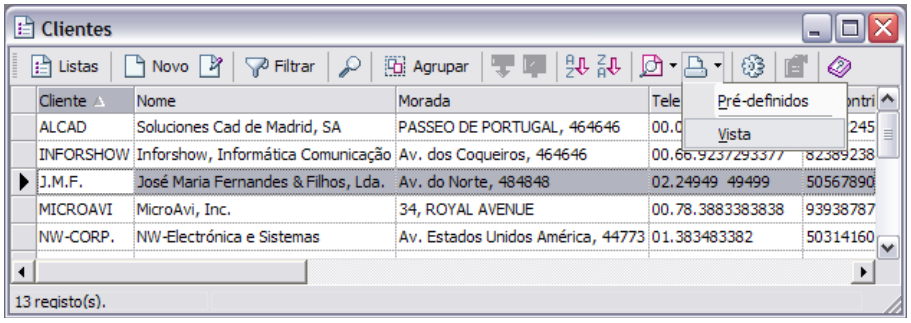
Impressão da Lista

Pode pré-visualizar ou imprimir o conteúdo da lista, conforme esteja configurado no momento, usando as seguintes opções na barra de ferramentas ou no menu de contexto:

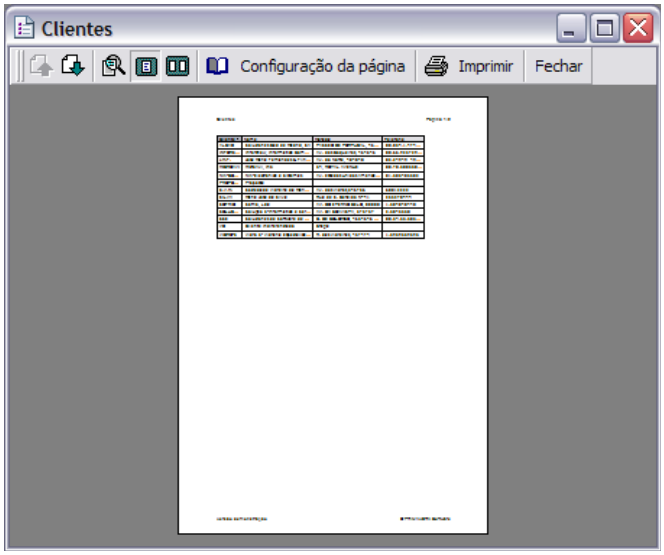
Pré-visualizar / Vista:



Imprimir / Vista:

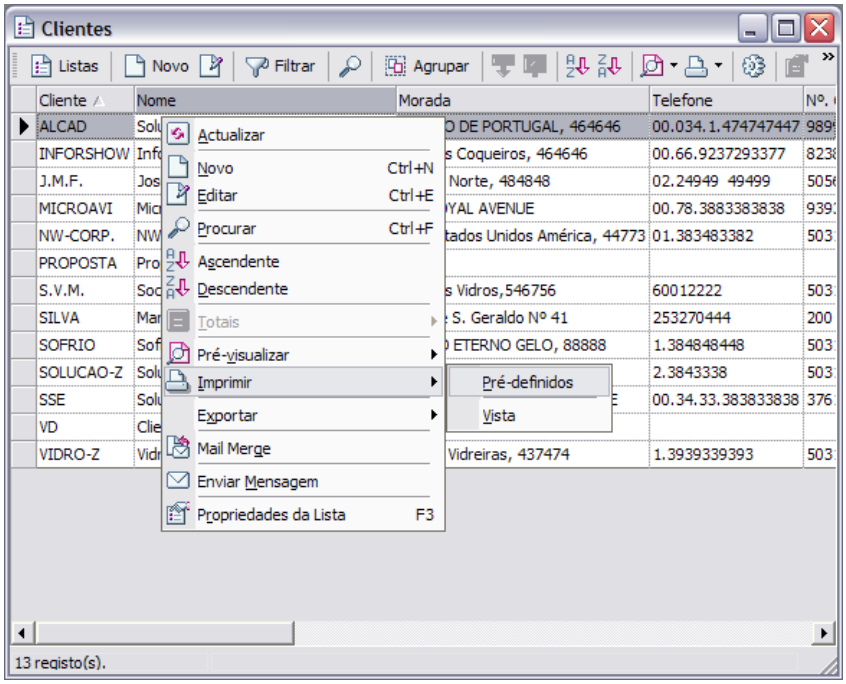


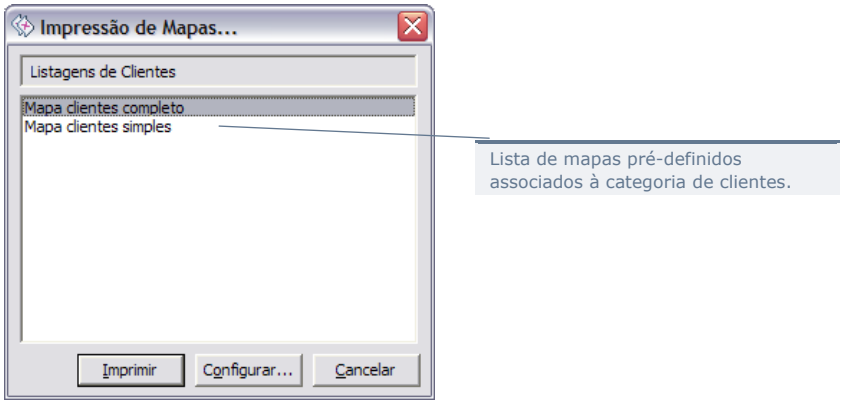
A pré-visualização da lista apresenta uma nova janela com o que seria o resultado da impressão:



Impressão de Mapas

Para a maioria das categorias da aplicação são disponibilizados um conjunto de mapas que permitem imprimir os registos apresentados na lista, num formato standard baseado no Crystal Reports. Estes são os mapas "pré-definidos":





Exportação de Registos

Toda a informação da lista pode ser exportada para os seguintes formatos:

HTML (.htm);
Microsoft Word (.doc);
Microsoft Excel (.xls);
XML (.xml).

Para exportar todos os registos de uma lista para HTML:

1. Seleccione a opção Exportar/HTML no menu de contexto.

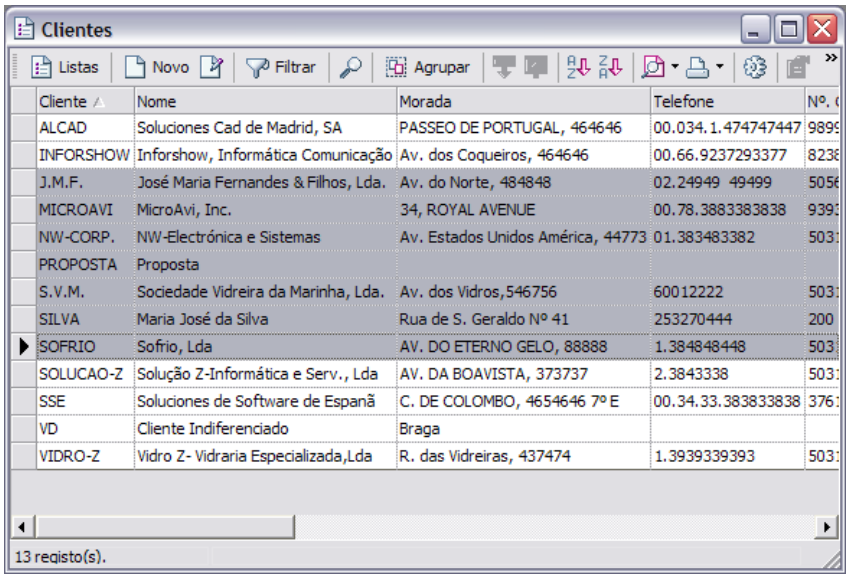
Para exportar apenas alguns registos para Microsoft Excel:

1. Seleccione os registos a exportar na lista;
2. Escolha a opção Exportar/MS Excel no menu de contexto.

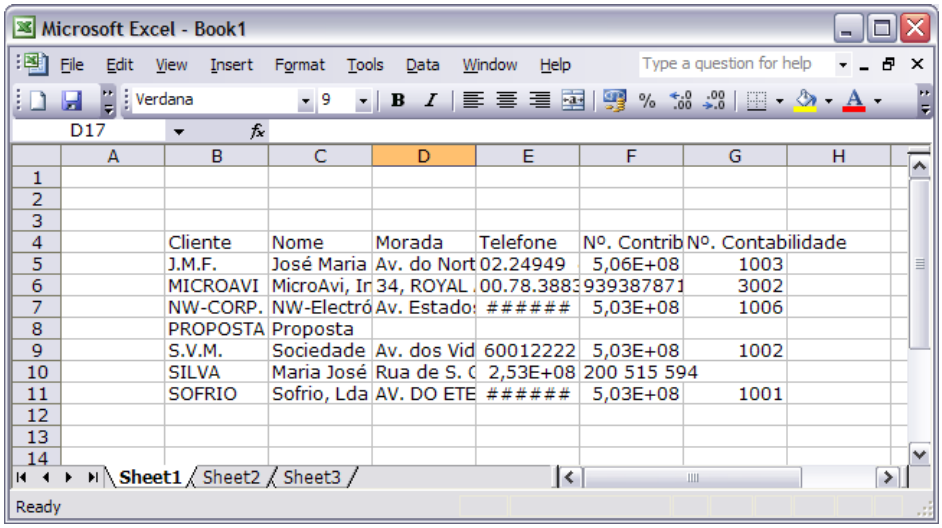
Exportação Rápida para Word/Excel

As listas PRIMAVERA suportam também um mecanismo de exportação rápida – por Drag&Drop – dos dados de uma lista para Microsoft Word ou Microsoft Excel.

1. Abra o Microsoft Excel;
2. Active a aplicação PRIMAVERA;
3. Seleccione os registos a exportar na lista;
4. Arraste os registos da lista para o Microsoft Excel:



Este mecanismo transfere os dados seleccionados rapidamente para o Excel:


Microsoft Excel - Book1
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help
Type a question for help
Verdana 9
D17
Cliente Nome Morada Telefone Nº. Contrib Nº. Contabilidade
J.M.F. José Maria Av. do Nort 02.24949 5,06E+08 1003
MICROAVI MicroAvi, Ir 34, ROYAL 00.78.3883 939387871 3002
NW-CORP. NW-Electró Av. Estado: ###### 5,03E+08 1006
PROPOSTA Proposta
S.V.M. Sociedade Av. dos Vid 60012222 5,03E+08 1002
SILVA Maria José Rua de S. (2,53E+08 200 515 594
SOFRIO Sofrio, Lda AV. DO ETE ###### 5,03E+08 1001
Sheet1 Sheet2 Sheet3
Ready

Envio de Mensagens por Email

Também pode enviar mensagens de email para os endereços definidos pelos registos seleccionados na lista.

1. Seleccione os registos pretendidos na lista;
2. Escolha a opção "Enviar Mensagem" no menu de contexto.
3.

Algumas das categorias das aplicações incluem colunas que identificam endereços de email. Nessas categorias, serão essas as colunas usadas para identificar o endereço. Caso esta operação seja executadas sobre as restantes categorias, a aplicação solicitará ao utilizador que indique qual é a coluna que contém os endereços.

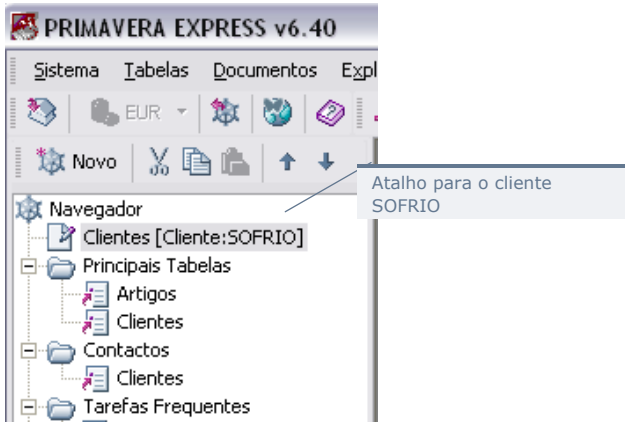
Atalhos para Registos

Finalmente, também é possível adicionar ao Navegador atalhos para registos específicos de uma lista. Esta funcionalidade permite, por exemplo, editar um determinado cliente a partir de um atalho no Navegador.

Para adicionar um atalho para um registo (um cliente no exemplo) no Navegador:

1. Active uma lista de clientes;
2. Seleccione o registo pretendido na lista;
3. Usando o indicador de registos, arraste o registo para a área do Navegador.

O atalho será criado no Navegador:



Pesquisas e Listas por Defeito

Todas as pesquisas de registos, em qualquer um dos formulários da aplicação, serão efectuadas sobre as listas definidas para a categoria respectiva.

Por exemplo, no editor de vendas da Gestão Comercial a pesquisa do cliente (usando o F4) será efectuada sobre uma das listas definidas na categoria de clientes. Se não existir nenhuma lista definida pelo utilizador, será usada a lista de sistema. Caso contrário será usada aquela que tiver sido definida como lista por defeito para o utilizador activo.

A lista por defeito para cada categoria pode ser definida de duas formas:

No Administrador PRIMAVERA, pelo administrador de sistema, para cada empresa e para os vários utilizadores registados no sistema;
Nas preferências de sistema (disponíveis na aplicação) por cada utilizador, desde que tenha permissões para isso.

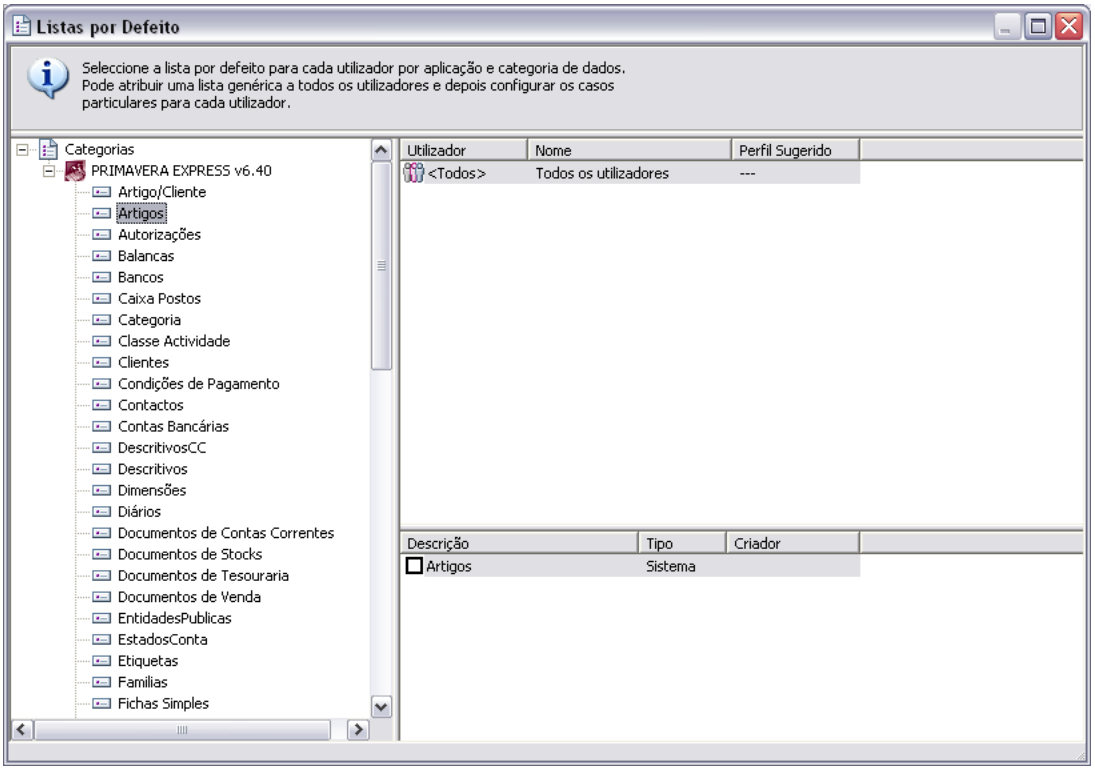
A primeira opção será especialmente útil na perspectiva do utilizador responsável pela configuração inicial do sistema.

A segunda opção deverá ser usada pelos utilizadores com permissões mais avançadas e/ou com necessidades adicionais de flexibilidade na utilização da aplicação.

Para definir as listas por defeito no Administrador:

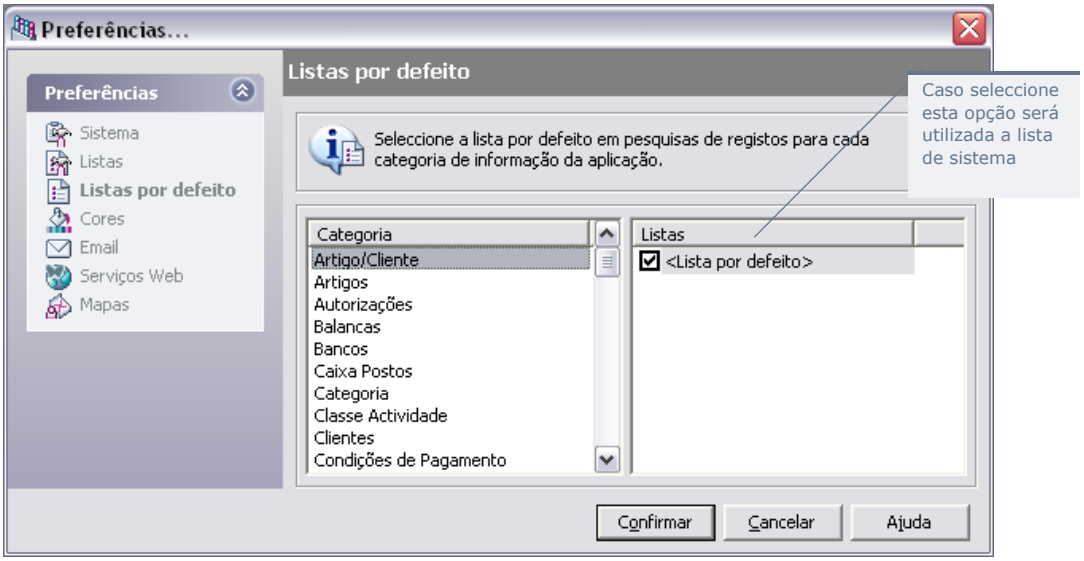
1. Execute o Administrador;
2. Seleccione a empresa para qual pretende definir as listas por defeito;

3. No menu de contexto (clicando com o botão direito do rato na empresa) seleccione "Listas por Defeito";
4. Na janela seguinte, seleccione a aplicação;
5. Seleccione a categoria;
6. Na área da direita da janela pode definir a lista por defeito para cada um dos utilizadores (ou para todos):

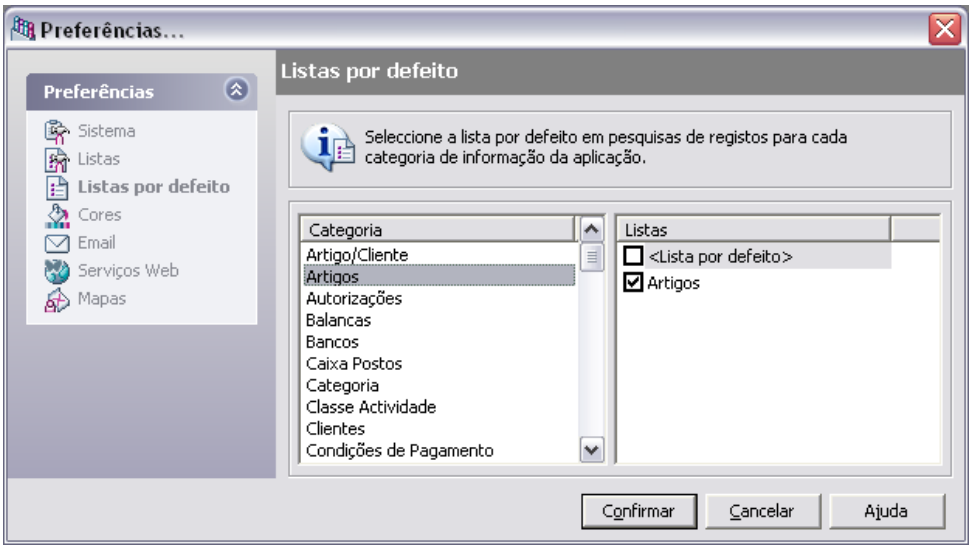


Para definir as listas por defeito nas Preferências da Aplicação:

1. Seleccione a opção Preferências/Sistema no menu "Sistema";
2. Active o separador "Listas por Defeito":



3. Seleccione a categoria pretendida e, para essa categoria, seleccione a lista por defeito a utilizar em pesquisas:

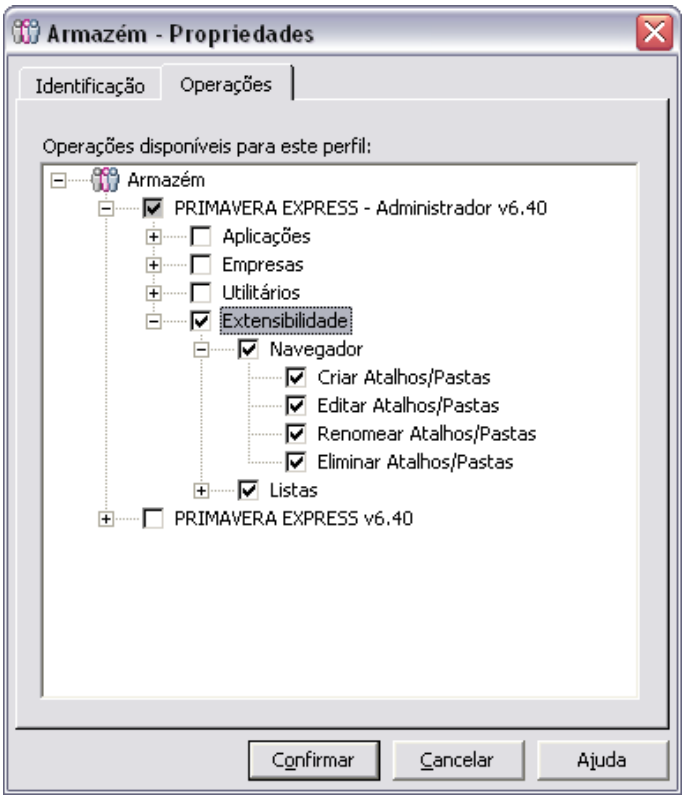


Permissões

Como acontece com todos os módulos da Plataforma PRIMAVERA, também é possível definir um conjunto de permissões sobre os elementos do Navegador e das listas.

Permissões Genéricas

Pode definir permissões genéricas sobre as operações que cada um dos utilizadores pode realizar sobre o Navegador e as listas existentes no sistema:



As opções apresentadas definem permissões genéricas para realizar determinadas operações (por exemplo, criar listas). Estas permissões são de granularidade inferior em relação às apresentadas de seguida. Por exemplo, se um utilizador não tiver acesso à categoria de Artigos, não poderá criar listas sobre essa categoria mesmo que possua a permissão genérica de criação de listas.

Funcionalidades Comuns

Manutenção de Tabelas e dos seus Registos

A informação gerida pelas aplicações é armazenada em bases de dados, que por seu turno estão organizadas em tabelas. Estas, existentes em todas as aplicações num menu do mesmo nome, são essenciais para o bom funcionamento dos programas. São elas que dão consistência à informação gerida na sua totalidade e permitem uma optimização dos recursos gastos no armazenamento da mesma. O número de tabelas é dependente de cada aplicação. A forma como uma aplicação informática manuseia as suas tabelas é uma característica fundamental da qualidade da sua interface.

Poderá aceder à edição de registos de cada tabela através de uma de duas formas com comportamentos distintos:

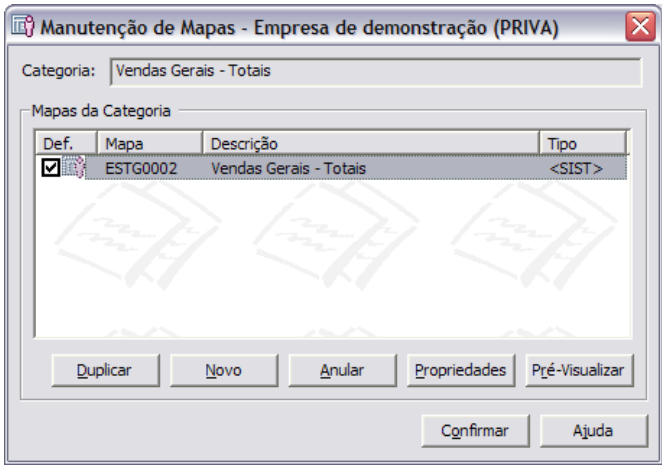
Através do menu "Tabelas": neste caso a manutenção da tabela seleccionada será aberta directamente em modo de inserção;
Através das listas associadas ao Navegador: permitindo-lhe a inserção de novos registos ou a edição de registos existentes a partir da grelha.

A configuração e funcionamento das listas associadas às categorias de informação das aplicações são descritos no capítulo referente ao Navegador.

Configuração de Mapas

Os produtos PRIMAVERA permitem que o utilizador configure qualquer mapa ou listagem a seu gosto. As possibilidades oferecidas pela ferramenta de geração de reports, Crystal Reports, do conhecido produtor mundial Crystal Decisions – do qual a PRIMAVERA - Business Software Solutions, SA é o representante português exclusivo – são imensas.

Todos os mapas ou listagens gerados a partir do software PRIMAVERA utilizam o Crystal Reports. Os programas oferecem em cada opção uma configuração, a qual se tipificou como sendo <SIST>, isto é, a configuração do sistema, a configuração segundo a PRIMAVERA - Business Software Solutions, SA. Esse report não deve ser alterado pelo utilizador que, para o efeito, deverá duplicá-lo dando-lhe um outro nome e sobre essa duplicação proceder às alterações que entender. Assim garante-se que por acidente, ou por utilização incorrecta, o utilizador não danificará os mapas de base que lhe foram entregues com os programas.



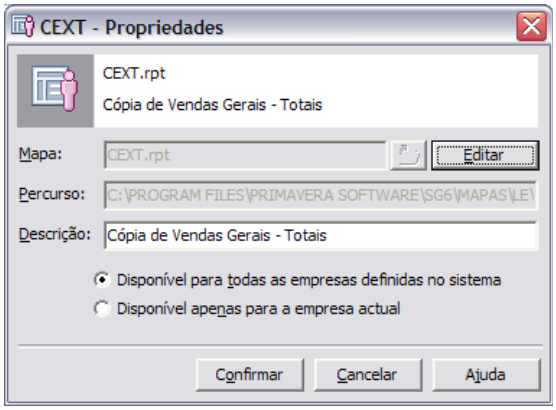
Para duplicar um mapa:

1. Na janela de Manutenção de Mapas seleccione o mapa que pretende duplicar;

2. Escolha a opção "Duplicar" e confirme a sua intenção;
3. Dê um nome ao novo mapa e confirme. À saída da opção o novo mapa aparece-lhe na janela de Manutenção de Mapas.

Para alterar o desenho de uma Mapa:

1. Seleccione o Mapa cuja configuração pretende alterar;
2. Escolha a opção Propriedades. Acede à seguinte janela:



3. Aceda ao Crystal Reports através da opção "Editar". Caso esse programa não esteja instalado no seu sistema a aplicação avisa-o desse facto;
4. Depois de proceder às alterações do mapa, grave as mesmas no Crystal Reports e saia desse programa. A partir desse momento, pode passar a utilizar o seu mapa sempre que quiser.

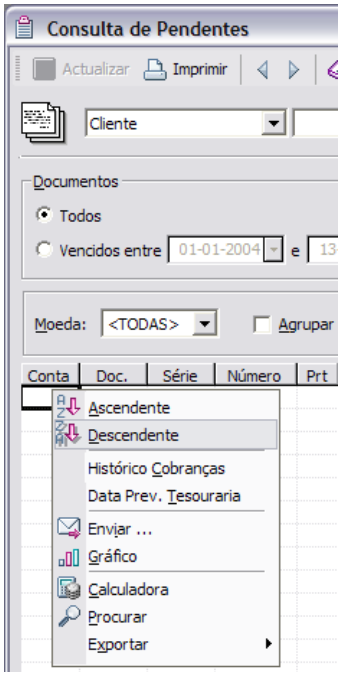
Atenção:

O manuseamento do Crystal Reports é explicado no manual que acompanha o produto, em formato digital ou através da ajuda desse programa. O Crystal Reports é um produto desenvolvido em inglês e o nível de dificuldade da sua utilização varia do muito simples ao mais complicado, dependendo das pretensões dos utilizadores.

Manuseamento de Grelhas

Um dos suportes principais de consulta de informação são as grelhas. A flexibilidade e a facilidade de manuseamento oferecida pelas grelhas transformam-nas na interface prioritária de consulta de informação dos produtos PRIMAVERA. As grelhas utilizadas nas aplicações da PRIMAVERA - Business Software Solutions, SA apresentam as seguintes funcionalidades:

Ordenação da grelha por qualquer coluna e em ambos os sentidos (ascendente e descendente)
Editar o documento seleccionado na grelha
Calculo dos valores totais de qualquer coluna numérica
Envio da informação presente na grelha por email
Procurar valores na grelha segundo vários critérios
Exportação da informação presente na grelha para formatos: HTML, Excel, Word e XML
Impressão da informação presente na grelha



Para ordenar a grelha por determinada coluna (só possível se fizer sentido):

1. Marque a coluna que pretende ordenar, fazendo clique sobre o seu título;
2. Aceda ao menu com o botão direito do rato;
3. Escolha a opção de ordenação que lhe interessar. A grelha fica ordenada pela coluna seleccionada. Para repor a situação original deve processar novamente a grelha.

Para obter um gráfico a partir dos valores da grelha:

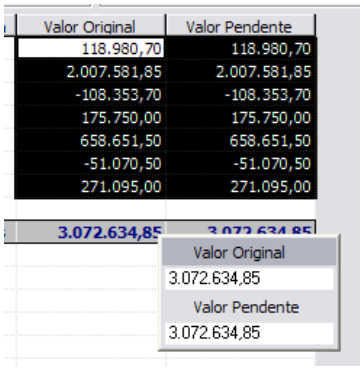
1. Seleccione as células da grelha, cuja informação pretende visualizar em gráfico;
2. Aceda ao menu da grelha com o botão direito do rato. Escolha a opção "Gráfico";
3. Explore a panóplia de formatos e configurações possíveis com o módulo de visualização de gráficos;
4. Depois de ter no ecrã o gráfico que melhor leitura lhe oferece, imprima-o, exporte-o para um dos vários formatos possíveis ou envio-o para quem quiser por email.

Para exportar a informação presente na grelha para outros formatos:

1. Seleccione as células da grelha, cuja informação pretende visualizar em gráfico;
2. Aceda ao menu da grelha com o botão direito do rato. Escolha a opção "Exportar" e depois "HTML", "MS Word", "MS Excel" ou "XML";
3. Se tiver instalado este processador ou folha de cálculo no seu sistema, os dados aparecem-lhe de imediato nesses programas. Fica-lhe o trabalho de os formatar a seu gosto.

Para aceder à calculadora da grelha:

1. Marque os valores que pretende calcular na grelha. Pode marcar valores não consecutivos, pressionando em simultâneo no rato e na tecla "Ctrl";
2. Aceda ao menu da grelha com o botão direito do rato. Escolha a opção "Calculadora".

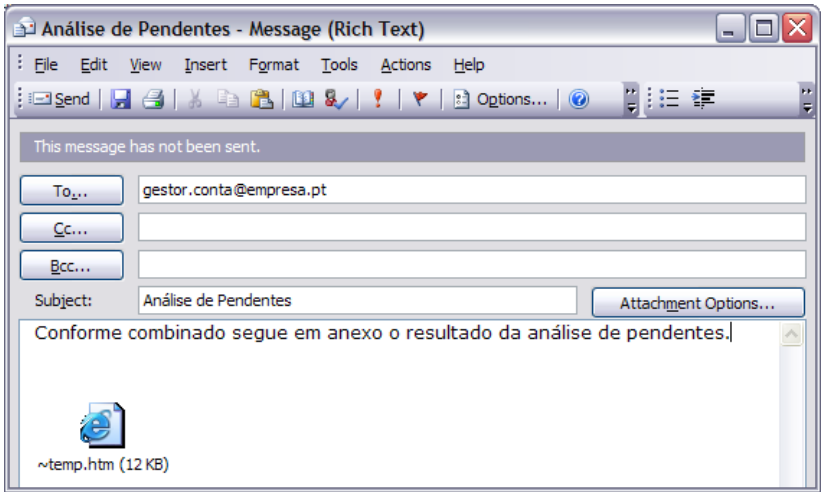


Para imprimir a informação presente na grelha:

Escolha a opção "Imprimir" presente na Janela principal da opção. Terá acesso a uma janela onde com facilidade poderá escolher o tipo de impressão (ecrã, impressora) e o layout do mapa, caso estejam disponíveis mais que um.

Para enviar por email a informação contida numa grelha:

1. Marque os valores que pretende enviar por email e em formato HTML;
2. Aceda ao menu da grelha com o botão direito do rato. Escolha a opção "Enviar";
3. O programa apresenta-lhe de seguida a janela em que por defeito deverá já estar presente o endereço da entidade a quem pretende enviar o e-mail;
4. Valide o endereço, junto um assunto à mensagem e alguma informação adicional se entender. Escolha "Send" ("Enviar").



Não deixe de explorar e de utilizar as facilidades oferecidas pela exportação da informação. Adira rapidamente, caso ainda não o tenha feito, a um sistema de correio electrónico. A possibilidade de partilhar a informação do seu sistema, com as entidades que o rodeiam – Clientes, Fornecedores, Funcionários e Fisco – e com quem no fundo o sistema trabalha, a possibilidade de o fazer com rapidez e comodidade através de email evitando a impressão da informação e o envio via fax, irá melhorar o relacionamento com essas entidades, diminuir custos de comunicação para a sua organização e, em simultâneo, aumentar a competitividade da sua organização.

Mail Merge

A operação de Mail Merge permite a criação de vários documentos de uma única vez, com formatos idênticos, onde cada documento difere no seu conteúdo. As aplicações PRIMAVERA permitem a geração e edição de documentos utilizando esta funcionalidade, a partir de uma determinada lista.

A funcionalidade de Mail Merge é realizada através de duas operações. A primeira consiste na edição de um documento Word para Mail Merge. O Word será configurado para ajudar na edição, e uma lista de campos disponíveis da tabela seleccionada será disponibilizada. A segunda consiste na realização do Mail Merge a partir do documento Word criado.

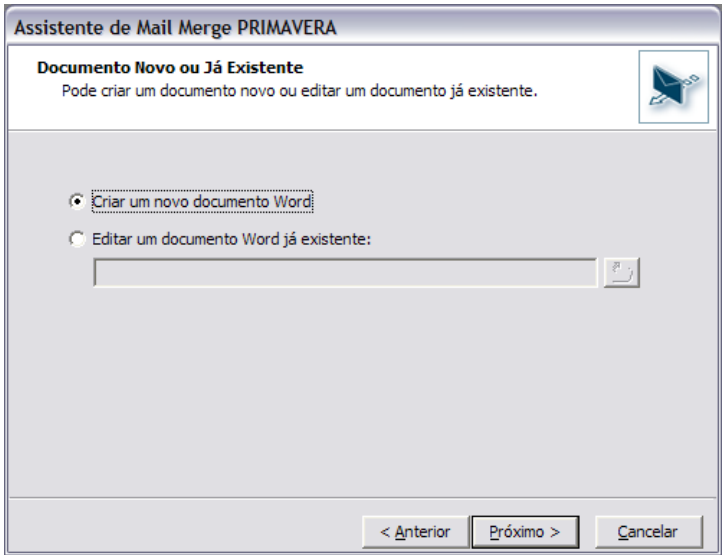
Existe um assistente que permite a criação e edição de documentos através da operação de Mail Merge. Este assistente possui os seguintes passos:

Indicando a operação a realizar:

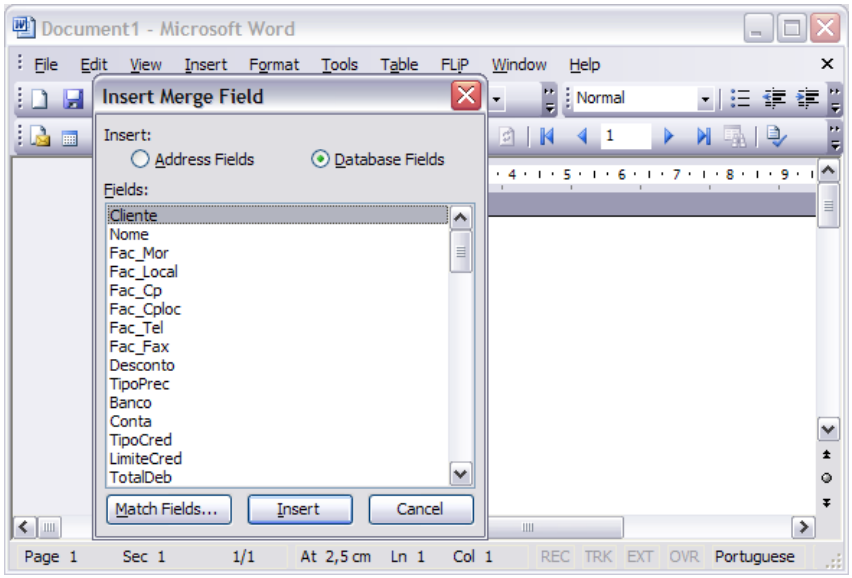
Assistente de Mail Merge PRIMAVERA
Operação a Realizar
Pode gerar documentos via Mail Merge ou editar um documento no Word.
Pode gerar documentos via Mail Merge ou editar um documento no Word.
Mail Merge
Realizar Mail Merge a partir desta tabela, para um documento Word.
Editar um documento de Mail Merge no Word
Editar um documento de Mail Merge no Word. O Word será configurado para o ajudar na edição, e uma lista de campos desta tabela será também disponibilizada.
< Anterior
Próximo >
Cancelar

Editando um documento Word para Mail Merge:

Pode criar um novo documento ou em alternativa, editar um documento já existente.

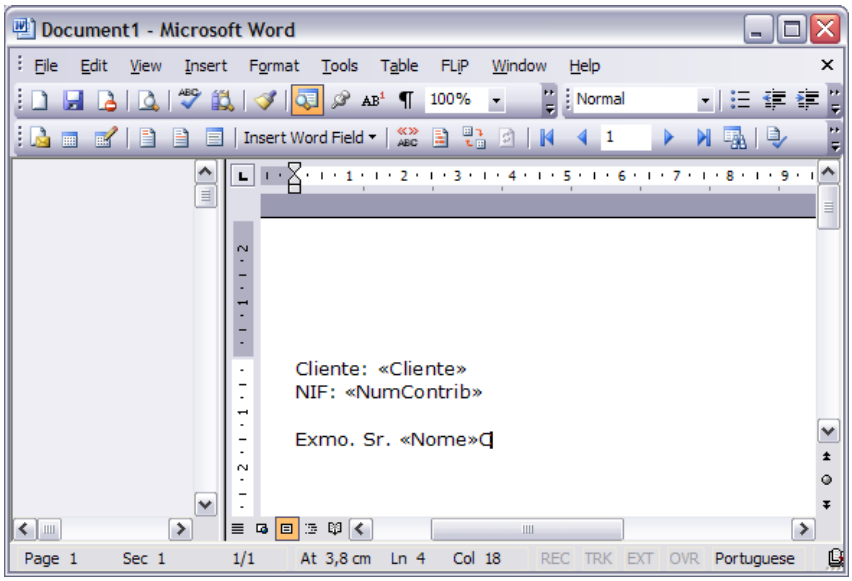

Assistente de Mail Merge PRIMAVERA
Documento Novo ou Já Existente
Pode criar um documento novo ou editar um documento já existente.
Criar um novo documento Word
Editar um documento Word já existente:
< Anterior
Próximo >
Cancelar

O Word será devidamente configurado e será incluída uma lista com os campos disponíveis da tabela seleccionada.



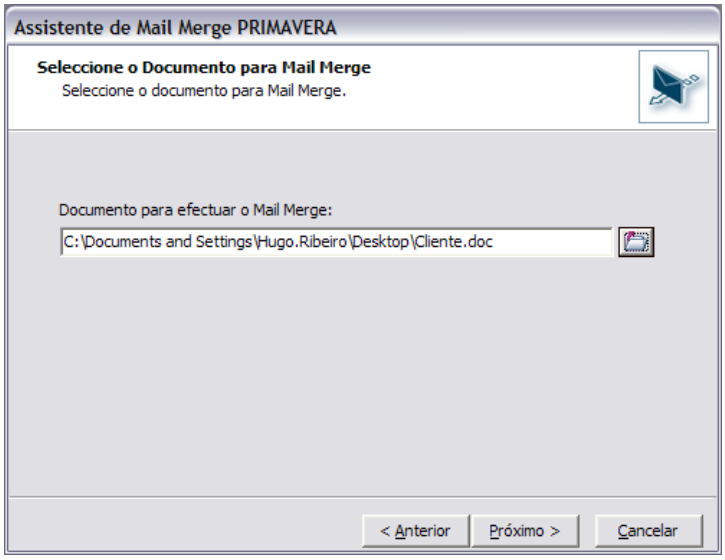
A edição de um documento Word para Mail Merge passa, entre outros, pela utilização dos campos disponíveis de uma tabela que serão posteriormente preenchidos com os dados, gerando tantos documentos quantos os registos existentes.

No exemplo seguinte, serão utilizados alguns dados do cliente.


Document1 - Microsoft Word
File Edit View Insert Format Tools Table FLiP Window Help
Insert Word Field
Normal
Cliente: «Cliente»
NIF: «NumContrib»
Exmo. Sr. «Nome»
Page 1 Sec 1 1/1 At 3,8 cm Ln 4 Col 18 REC TRK EXT OVR Portuguese

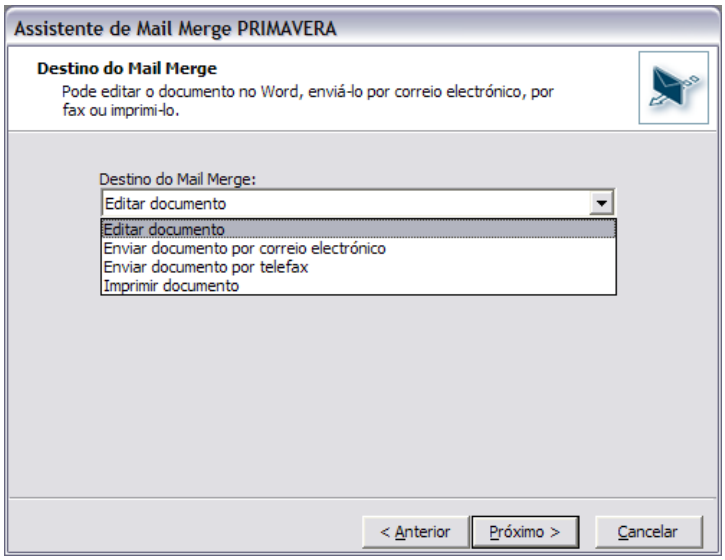
Para realizar a operação de Mail Merge deve iniciar novamente o assistente e no primeiro passo deve seleccionar a operação "Mail Merge".

Indicando o documento para efectuar o Mail Merge:

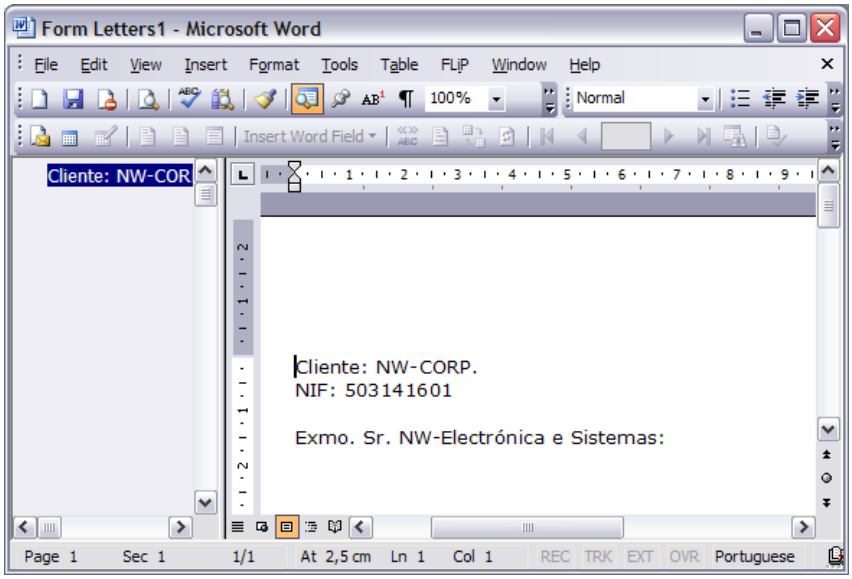

Assistente de Mail Merge PRIMAVERA
Seleccione o Documento para Mail Merge
Seleccione o documento para Mail Merge.
Documento para efectuar o Mail Merge:
C:\Documents and Settings\Hugo.Ribeiro\Desktop\Cliente.doc
< Anterior
Próximo >
Cancelar

Definindo o destino do Mail Merge:

É possível editar o documento no Word, enviá-lo por correio electrónico, por fax ou o imprimir.


Assistente de Mail Merge PRIMAVERA
Destino do Mail Merge
Pode editar o documento no Word, enviá-lo por correio electrónico, por fax ou imprimi-lo.
Destino do Mail Merge:
Editar documento
Editar documento
Enviar documento por correio electrónico
Enviar documento por telefax
Imprimir documento
< Anterior
Próximo >
Cancelar

Como exemplo, será seleccionado "Editar documento". Em seguida, seleccione "Próximo".


Form Letters1 - Microsoft Word
File Edit View Insert Format Tools Table FLiP Window Help
Normal
Insert Word Field
Cliente: NW-COR
Cliente: NW-CORP.
NIF: 503141601
Exmo. Sr. NW-Electrónica e Sistemas:
Page 1 Sec 1 1/1 At 2,5 cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR Portuguese

Preferências de Sistema

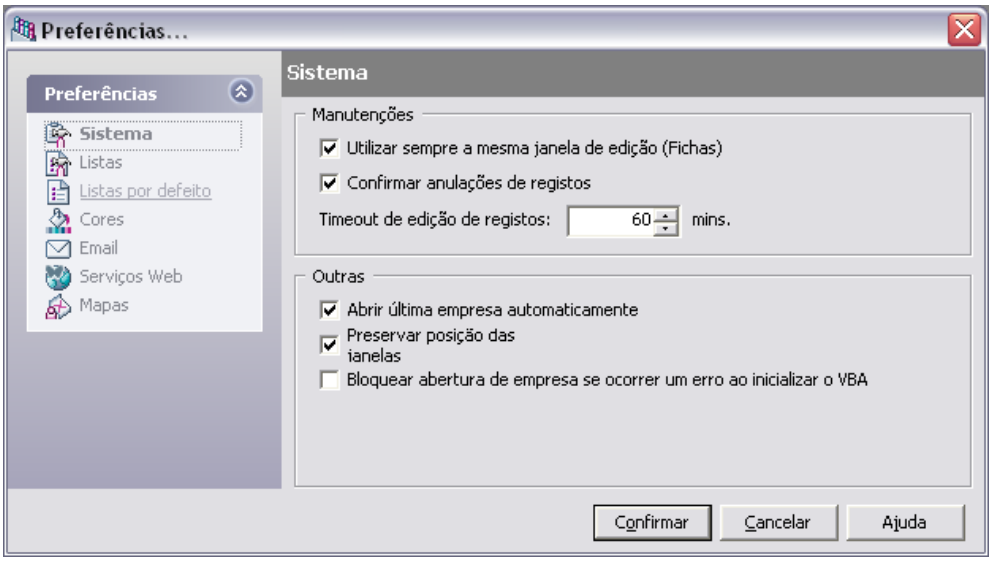
Todas as aplicações incluem um conjunto de preferências que podem ser configuradas de uma forma sistematizada entre todas essas aplicações.

Para aceder às Preferências de Sistema deve ser seleccionar a opção Sistema | Preferências | Sistema a partir do menu de ferramentas.

A janela de preferências é constituída pelas seguintes páginas.

Sistema

Este separador inclui preferências genéricas de sistema.

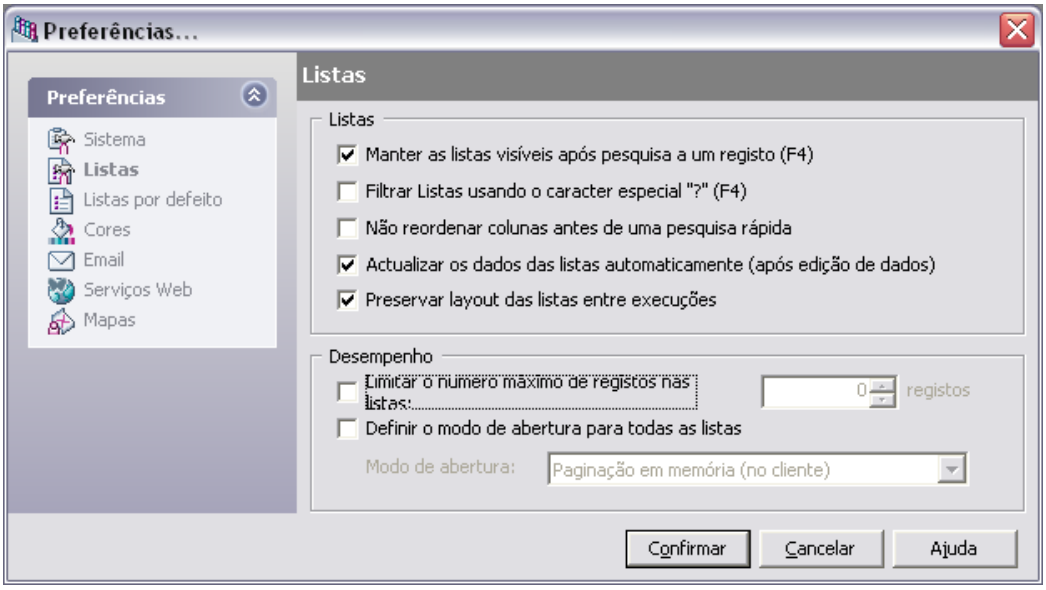


Utilizar sempre a mesma janela de edição (fichas)	Indica se a abertura de manutenções das tabelas base deve ser feita sempre na mesma janela.
Confirmar anulações	Quando activada esta opção, antes de remover algum registo da base de dados será apresentada uma mensagem de confirmação ao

	utilizador.
Timeout de edição de registos	Tempo máximo que um determinado registo pode permanecer bloqueado pelo mesmo utilizador numa manutenção.
Abrir última empresa automaticamente	Quando activada esta opção, ao abrir a aplicação, será automaticamente aberta a última empresa utilizada.
Preservar posição das janelas	Indica se a posição e tamanho de todas as janelas das aplicações devem ser preservadas entre aberturas.

Listas

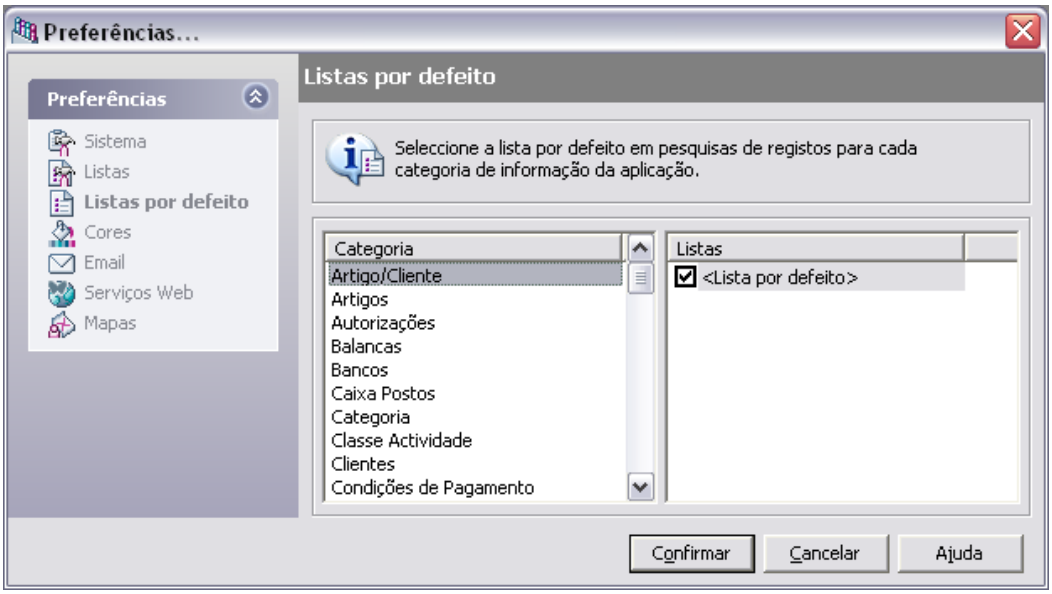
Este separador inclui preferências genéricas de sistema.



Manter listas visíveis após pesquisa	Indica se a última lista deve permanecer aberta depois de seleccionado um registo.
Filtrar Listas usando o caracter Especial "?" (F4)	Activando esta opção, é possível usar o caracter '?' num campo que abra uma lista com F4. Usando este caracter, que é interpretado como um '*' pela plataforma, é possível indicar que se pretende elementos do tipo "Começado por", "Acaba em" ou "Contém". Ex: Ao colocar no campo "Cliente123?", e depois carregando em F4, serão mostrados os clientes que começam por "Cliente123".
Não reordenar colunas antes de uma pesquisa rápida	Quando é efectuada uma pesquisa rápida numa lista, a coluna onde se pretende efectuar a pesquisa é reordenada. Utilize esta opção se pretender que a ordenação da coluna não seja alterada.
Preservar layout das listas entre execuções	Indica se a posição e tamanho das listas deve ser preservada sempre que a mesma lista for consultada (largura das colunas, etc.).

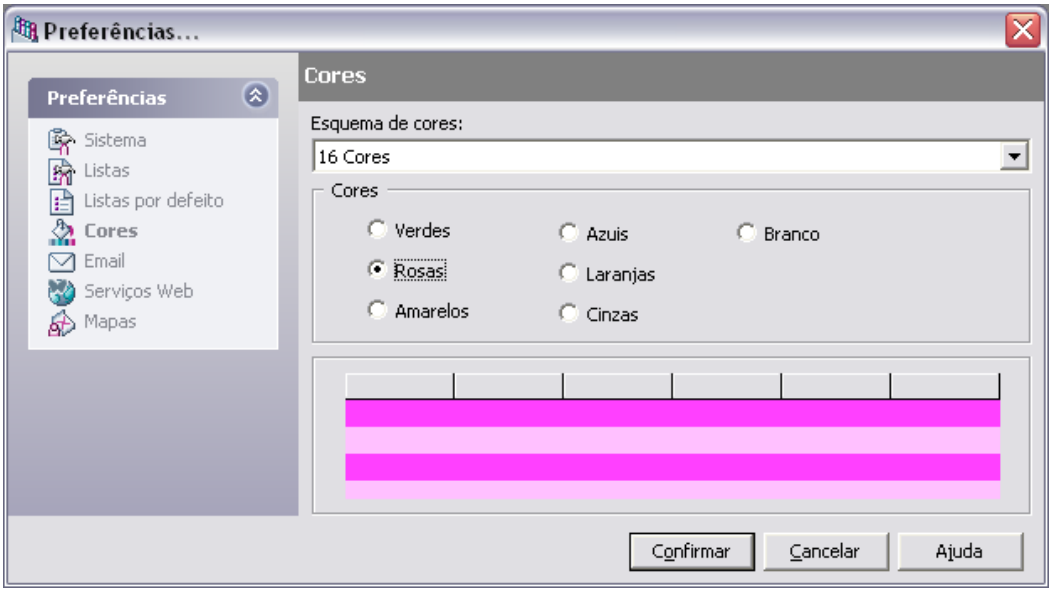
Listas por Defeito

Como referido anteriormente, este separador permite que o utilizador activo seleccione as suas listas por defeito para cada categoria de informação.



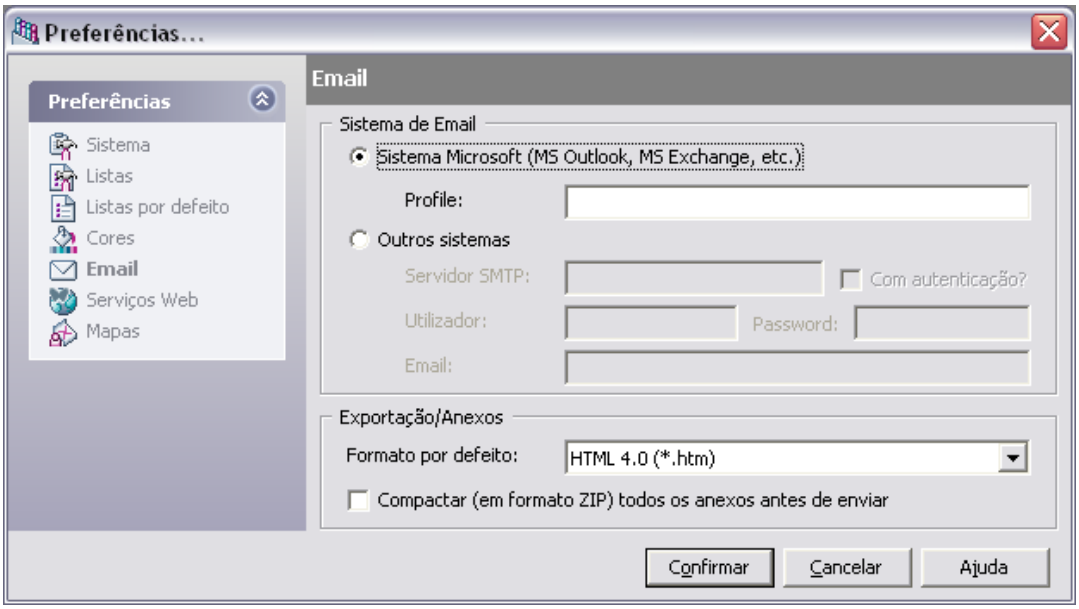
Cores

Este separador permite configurar a definição de cores utilizadas em todas as grelhas da aplicação.



Email

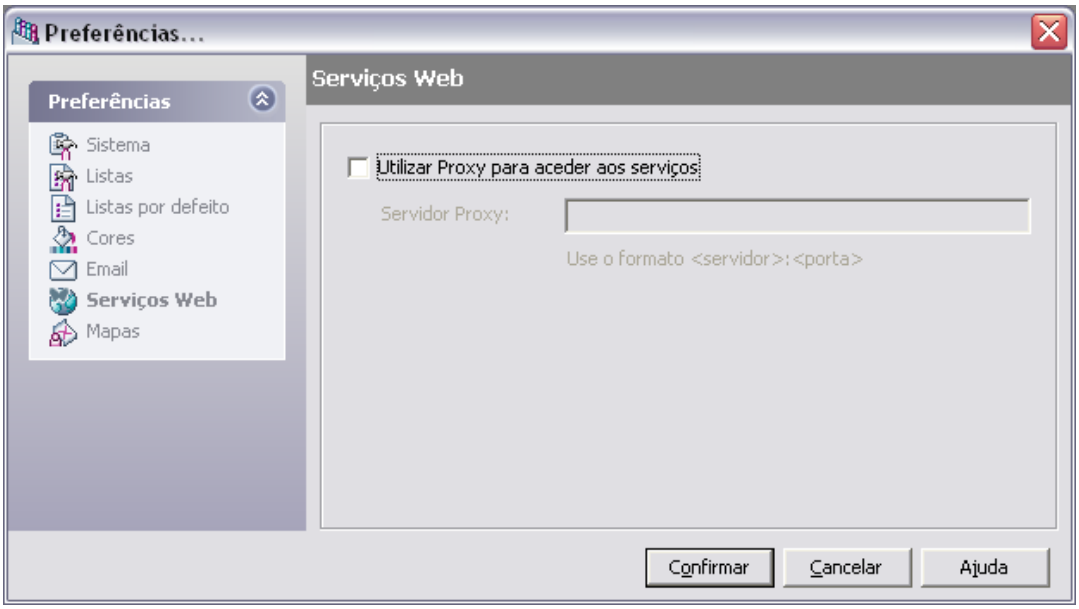
O separador "email" permite configurar o sistema de correio electrónico utilizado em cada posto de trabalho.



Sistema Microsoft	Esta opção deve ser activada quando o sistema de correio activo for baseado num servidor Microsoft (ex.: Exchange).
Profile	Nome do profile no MS Exchange correspondente ao utilizador activo.
Outros sistemas	Esta opção deve ser activada quando se pretender enviar o correio electrónico via SMTP.
Servidor SMTP	Nome ou endereço IP do servidor de correio SMTP.
Com autenticação	Se o servidor usar autenticação SMTP deve indicá-lo com esta opção
Utilizador	Nome do utilizador SMTP, caso seja seleccionada autenticação SMTP
Password	Senha de acesso ao servidor SMTP, caso seja seleccionada autenticação SMTP.
Email	Endereço de email a utilizar para efectuar o login no servidor SMTP.
Compactar todos os anexos antes de enviar	Quando esta opção for activada, todos os anexoes de mensagens serão automaticamente compactados (formato ZIP) antes do envio da mensagem.

Serviços Web

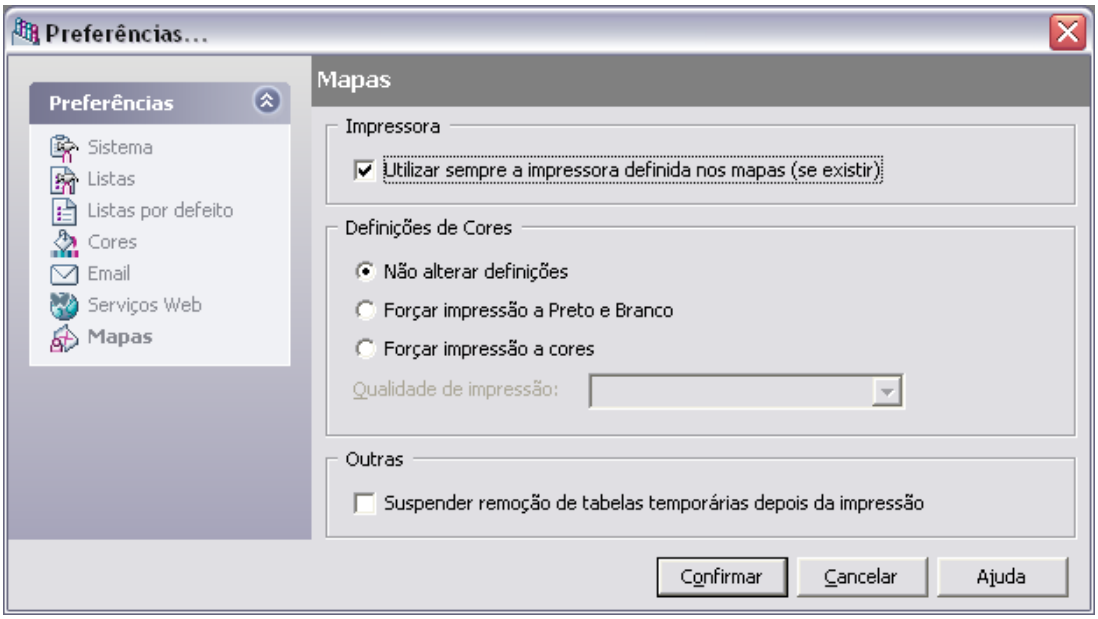
Este separador inclui várias definições para acesso a serviços Web externos à aplicação.



Utilizar Proxy para aceder aos serviços	Active esta opção se a sua rede utilizar um servidor Proxy.
Servidor Proxy	Indique o endereço IP do servidor.

Mapas

Este separador inclui várias configurações para a impressão de mapas.



Utilizar sempre a impressora definida nos mapas (se existir)	Esta opção só deve ser desactivada quando se pretender que todos os mapas sejam impressos de acordo com a definição da impressora por defeito do Windows
Definição de cores	Permite definir a definição de cores e qualidade de impressão de todos os mapas (independentemente do definido no mapa e/ou impressora activa)
Suspender remoção das tabelas temporárias	Quando activada, depois de imprimir um mapa que utilize tabelas temporárias, desde que a aplicação não seja terminada, essas tabelas permanecerão no servidor de dados. Esta opção é particularmente útil para configurar mapas que utilizem tabelas temporárias.

Vendas

O registo de documentos é uma das principais operações e será certamente aquela em que o utilizador estará posicionado mais tempo, particularmente os de Vendas. Por este facto, foi dada particular atenção a este capítulo para que a sua utilização se torne agradável.

Como poderá verificar ao utilizar a aplicação, os diferentes módulos interligam-se entre si de uma forma natural, do que resulta um nível de integração bastante grande entre as diferentes áreas. Por exemplo, no que se refere às entidades, o utilizador, de uma forma automática, poderá no momento da facturação ver lançado na conta corrente da entidade, o respectivo pendente. Também as quantidades em stock são actualizadas no momento.

O Comercial Empresarial é distribuído com uma biblioteca de documentos, onde constam todos os documentos, tratados pelo programa, em formatos diversos. A alteração de qualquer desenho de documento pode ser efectuada através da utilização do software Crystal Reports.

Por configuração, os documentos a ser impressos podem ser listados previamente no ecrã, num visualizador WYSIWYG "What You See Is What You Get", permitindo a sua prévia validação.

Documentos de Venda

Para obter a máxima produtividade no seu trabalho, é importante conhecer todos os pormenores subjacentes à utilização do editor de vendas, pelo que serão descritos com especial cuidado, todas zonas que a compõem.

Os documentos de vendas dividem-se em vários tipos segundo uma ordem de caracterização:

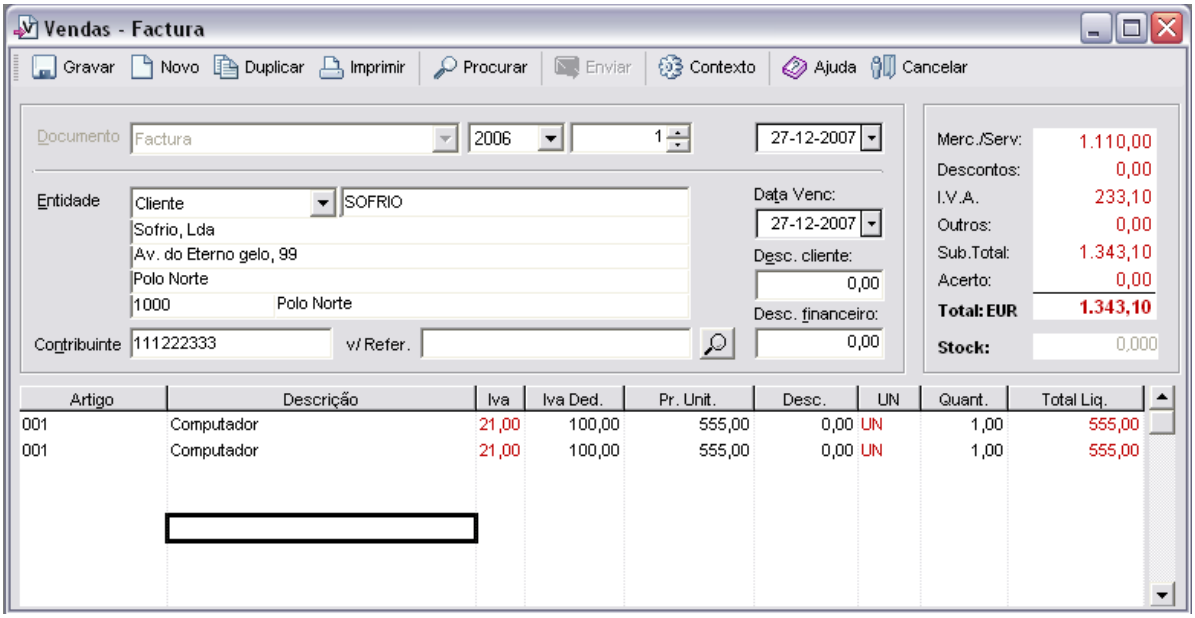
1. Pedidos de Cotação
2. Cotação (Orçamento)
3. Stock/Transporte
4. Financeiros

As entidades permitidas para a realização dos documentos são:

Clientes

A figura seguinte mostra o ecrã de introdução de documentos de venda.

Editor de Vendas



Antes de nos debruçarmos sobre a forma de introdução de documentos, suas potencialidades e particularidades, vamos descrever as várias zonas do ecrã de introdução de documentos.

Cabeçalho do Documento

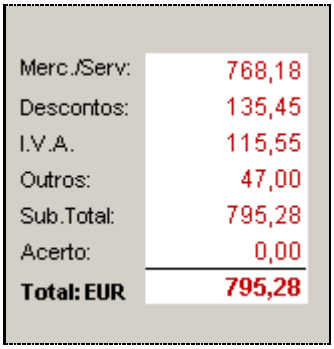
Nesta secção é introduzida informação global ao documento. Parte da informação aqui presente é sugerida com base na ficha da entidade.

CABEÇALHO DO DOCUMENTO

Doc.	Tipo de Documento que pretende criar ou visualizar. O campo à sua direita identifica o número do documento. Num documento novo, o número sugerido para o novo documento é sempre o próximo número da secção seleccionada. Se desejar, o utilizador pode aceder aos documentos anteriores para visualização e/ou edição desde que refira o número do documento desejado.
Data Doc.	Data de emissão do documento. Conforme configuração na tabela de documentos de venda, a data sugerida pode ser a data de hoje (do sistema) ou a data do último documento emitido.
Data Venc.	Data de Vencimento do documento. É calculada a partir da condição de pagamento associada aa entidade, podendo no entanto, ser alterada.
Desc. Entidade	Desconto de Entidade definido na respectiva ficha. O campo é preenchido automaticamente e pode ser alterado pelo utilizador para o documento em tratamento.
Desconto Financeiro	Desconto Financeiro definido através da condição de pagamento definida para a entidade. Pode ser alterado para o documento em tratamento.

Totalizadores

Para maior produtividade e clareza, o ecrã de introdução disponibiliza uma área onde se podem visualizar de uma forma condensada os diversos totais do documento actualmente seleccionado.



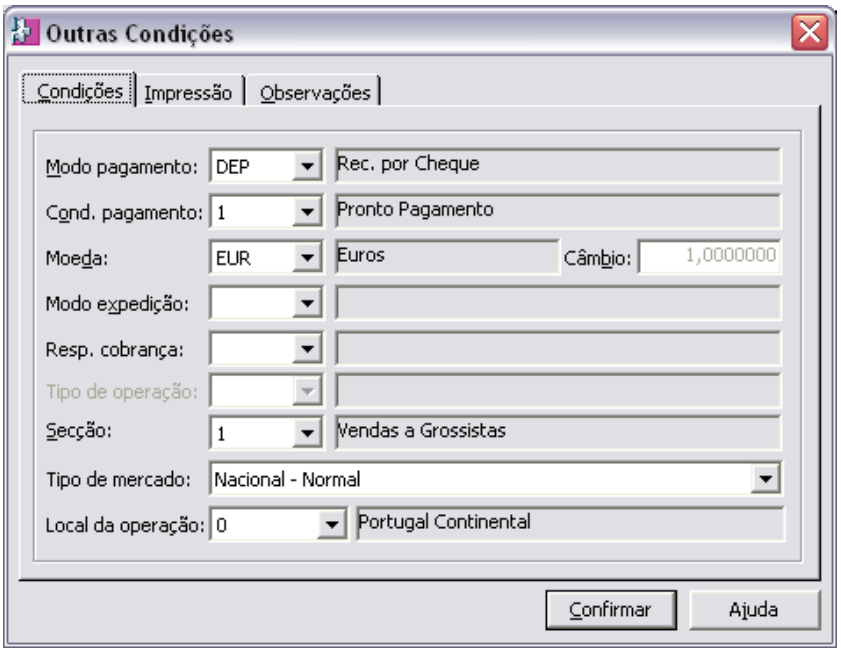
TOTALIZA-DORES

Total Merc.	Valor total bruto relativo a mercadorias e serviços.
Descontos	Valor total dos descontos presentes no documento. Incluindo os descontos em valor sobre a mercadoria ou sobre os serviços.
I.V.A.	Valor total do IVA relativo ao documento
Outros	Soma dos valores das linhas especiais, **Portes** e **Outros Serviços**.
Total Doc. Acerto	Merc./Serv. - Descontos + IVA + Outros Valor relativo à soma das linhas especiais de **Acerto.**
A Pagar	Valor a pagar (Total Doc. - Acertos)

Outros Campos do Cabeçalho

Por limitação do espaço disponível no ecrã, existe informação que não está visível na janela principal. Nas "Outras Condições" (disponível no menu "Contexto") do documento estão disponíveis características suplementares sobre o documento de venda.

É também nesta secção que se define o modelo de impressão e restante configuração de impressão. Esta informação é sugerida em função do documento seleccionado.



O número de vias a imprimir do documento depende da configuração efectuada na tabela de *Documentos de Venda* ou na ficha da entidade, sendo dada prioridade a esta última.

Grelha de Introdução

É nesta grelha que o utilizador pode efectuar o lançamento das diversas linhas que compõem um documento. Serve também para visualizar ou editar as linhas de um documento existente. As colunas da grelha que se segue podem ser alteradas na configuração de editores.

Artigo	Descrição	Iva	Pr. Unit.	Desc.	UN	Quant.	Total Liq.	F.Conv.
A0001	Computador Celeron 800MHz	19,00	315,00	3,00	UN	2,00	549,99	1,000
B0001	Monitor 7JT-1024*1024	19,00	199,52	2,00	UN	1,00	175,98	1,000
C0002	Scanner Ty2-474	19,00	199,52	2,00	UN	1,00	175,98	1,000
	Portes	19,00	2,00			1,00	2,00	
	Outros Serviços	19,00	23,00			1,00	23,00	

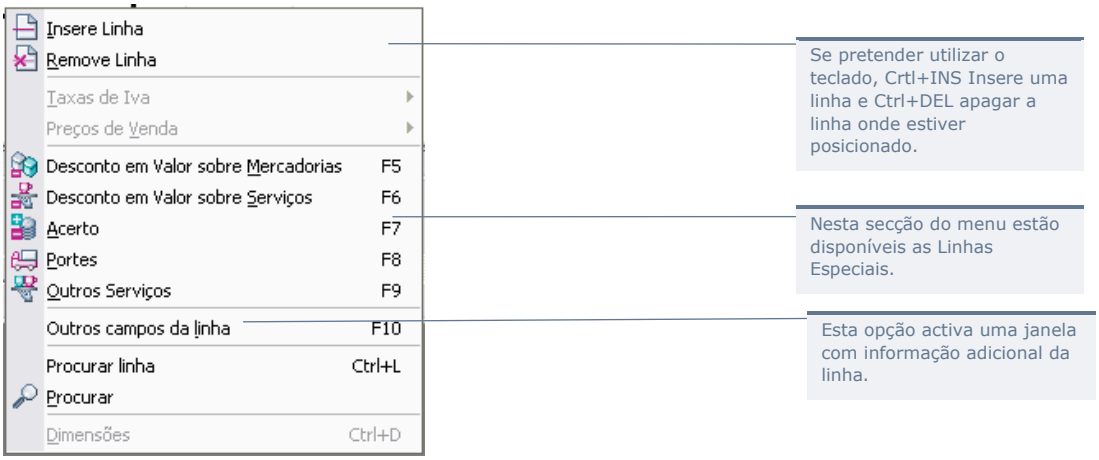
GRELHA DE INTRODUÇÃO

Artigo	Esta coluna pode ser preenchida com três tipos de informação: Código do artigo, quando o campo selecção (rodapé da janela), contém indicação de "Cód. Artigo". Código do Barras, quando o campo selecção (rodapé da janela), contém indicação de "Cód. Barras". Linha Especial (Portes, Outros Serviços, …) acessível através de teclas de função ou fazendo click com o botão direito do rato. Na 2ª opção acede a um menu de operações de linhas especiais, para posterior selecção. A composição deste menu encontra-se descrita mais adiante.
Pr. Unit.	Preço unitário de venda do artigo. Preenchido automaticamente pela aplicação, pode ser sugerido utilizando vários mecanismos descritos mais adiante. Para aceder a um dos 6 preços definidos na ficha do artigo utilize o menu disponível através do *click* com o botão direito do rato. Os preços apresentados diferem em função da moeda.
Desc.	Desconto de Linha. Tal como o preço unitário, pode ser sugerido segundo várias configurações, descritas mais adiante.
Total Liq.	Apenas de consulta. O valor apresentado é resultante da seguinte fórmula: (Quantidade * Preço Unitário) – Descontos.

Qualquer um dos valores apresentados na grelha, pode ser alterado.

Opções da Grelha de Introdução

Posicionado na grelha de linhas do documento, pressionando o botão direito do rato é apresentado o menu de contexto. As opções são efectuadas no contexto da linha em que o cursor está posicionado.


Insere Linha
Remove Linha
Taxas de Iva
Preços de Venda
Desconto em Valor sobre Mercadorias F5
Desconto em Valor sobre Serviços F6
Acerto F7
Portes F8
Outros Serviços F9
Outros campos da linha F10
Procurar linha Ctrl+L
Procurar
Dimensões Ctrl+D
Se pretender utilizar o teclado, Crtl+INS Insere uma linha e Ctrl+DEL apagar a linha onde estiver posicionado.
Nesta secção do menu estão disponíveis as Linhas Especiais.
Esta opção activa uma janela com informação adicional da linha.

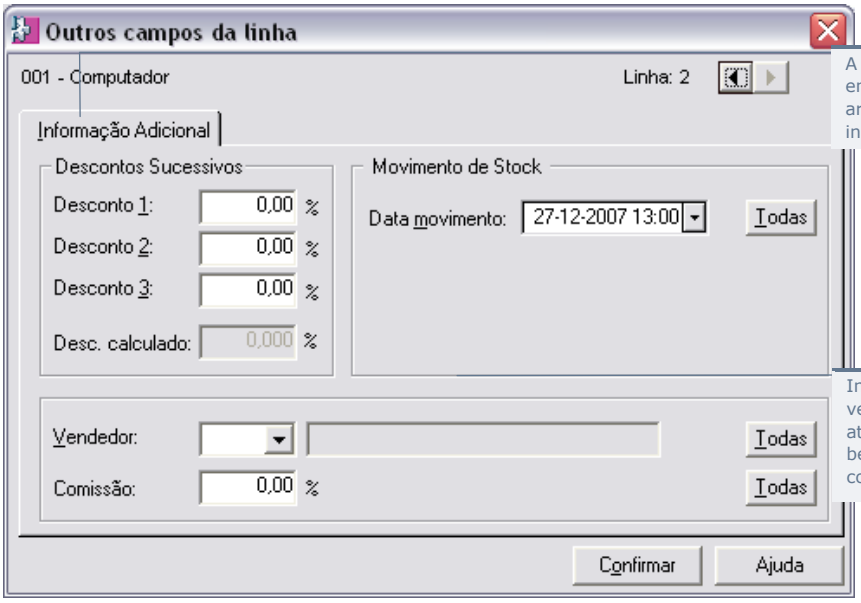
Segue-se uma breve explicação das opções mais relevantes.

Tratamento de Dimensões

No editor dos documentos de vendas, para cada linha que tenha artigos que tratem dimensões, é possível aceder a form para tratar essas dimensões. Para tal, estando posicionado na linha pretendida, basta pressionar o botão direito do rato e escolher *Dimensões*. Como ilustra a figura abaixo, podemos atribuir diversas quantidades às dimensões de um artigo. A diferença entre um artigo que trate dimensões e um outro que não trate dimensões, apenas varia neste form, ou seja na atribuição ou não de valores às dimensões. Este tratamento é idêntico quer nas Compras quer nos Stocks.

Outros Campos da Linha

No editor dos documentos de vendas, para cada linha, é possível aceder a um conjunto de campos para além das colunas visíveis na grelha. Para tal, estando posicionado na linha pretendida, basta pressionar o botão direito do rato e escolher Outros Campos da Linha ou fazer directamente F10.



As setas ao lado do número da linha, são utilizadas para navegar pela informação de todas as linhas do documento.

Se o artigo movimentar stocks, é permitido inserir/alterar a data de movimento do stock bem como o factor de conversão da venda.

Barra de Opções

Neste local é possível aceder a todas as operações disponíveis, tais como:

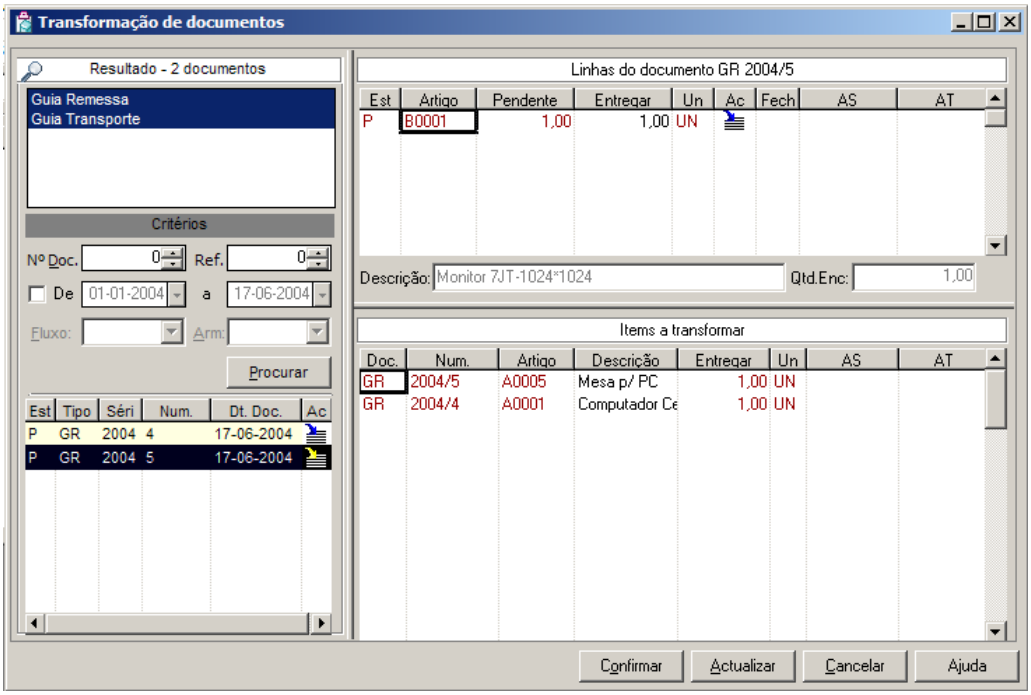
Gravar - Permite efectuar a gravação do documento.
Novo - Permite efectuar a criação de um documento novo. Todas as alterações efectuadas ao documento actual serão perdidas.
Duplicar - Permite a duplicação de um documento. Para mais detalhes ver Duplicação de Documentos.
Imprimir - Permite a impressão do documento actual. A gravação do documento será sempre efectuada quando seleccionada esta opção.
Procurar - Permite efectuar uma pesquisa aos documentos existentes. Para mais detalhes ver Procura de Documentos.
Enviar - Permite o envio do documento para email, caso o documento esteja devidamente configurado para o efeito.
Contexto - Permite um conjunto de operações adicionais:

1. Outras condições do documento - Permite a consulta/alteração de outras condições do documento, tais como, moeda, tipo de pagamento, modelo de impressão, etc... Para mais detalhes ver Outras Condições do Documento.
2. Transformação de documentos - Permite a selecção de outros documentos/linhas que deverão ser consideradas no novo documento. Para mais detalhes ver Transformação de Documentos.

Ajuda - Permite aceder à ajuda.
Cancelar - Permite sair da janela. Todas as alterações serão perdidas.

Transformação de Documentos

Permite efectuar a transformação de um documento original e outro documento, sendo o caso típico a satisfação de encomendas.



GRELHA DE INTRODUÇÃO

Documentos	Permite efectuar a selecção dos documentos que se pretendem pesquisar. Os documentos existentes nesta lista serão dinamicamente inicializados de acordo com o documento original, ou seja, sendo identificado o documento que se está a criar, os documentos aqui considerados serão os de nível anterior.
Nº Documento	Permite pesquisar um documento pelo seu número.
De ... A	Permite, caso seleccionado, identificar os limites de datas entre os quais os documentos deverão ter sido criados.
Resultados	Após a definição dos parâmetros, o botão "Procurar" fará a respectiva pesquisa, sendo os resultados apresentados nesta grelha. Para se considerar um documento existente nesta grelha, basta fazer click em cima do documento pretendido. Ao ser efectuada esta operação todas as linhas, não fechadas, serão visualizadas na grelha de "Linhas do documento...". Para se considerar todas as linhas de um determinado documento, basta fazer duplo click em cima do documento, sendo as linhas automaticamente colocadas na grelha "Itens a Transformar"
Linhas do Documento	Esta grelha permite a manipulação de todas as linhas, não fechadas, do documento seleccionado anteriormente. Permite a visualização da informação de cada uma das linhas. Caso a linha seja para transformar parcialmente, dever-se-á ir à coluna "Entregar" e identificar a quantidade que efectivamente se está a entregar. Em futuras transformações à quantidade "Pendente" será retirada a quantidade considerada como "Entregar". Para seleccionar a linha como uma linha a transformar dever-se-á clicar em cima do icon existente na coluna "AC", sendo essa linha, com as informações relacionadas, colocada na grelha de "Itens a Transformar" Permite ainda, efectuar o fecho da linha, bastando para isso pressionar o rato na coluna "FEC". Esta situação verifica-se sempre que a quantidade a entregar seja inferior à quantidade original, mas cuja diferença não é relevante, nem passível de nova entrega. Para que essas linhas não continuem a ser sugeridas indefinidamente, as mesmas devem ser fechadas.
Itens a transformar	Esta grelha apresenta todos os itens considerados para transformação.
Confirmar	Permite, com base nas linhas existentes na grelha "Itens a Transformar", efectuar a criação dessas mesmas linhas no documento original, sendo essas linhas colocadas a azul para melhor identificação. Essas linhas não permite a alteração do armazém, iva, unidade, lote de modo a garantir a consistência da informação tratada.

Documentos com condições diferentes

Se forem seleccionadas mais do que um documento a incluir no documento de venda e os documentos seleccionadas tiverem condições diferentes (ex.: desconto entidade) é mostrada uma mensagem de aviso:

Naturalmente que no documento de venda apenas pode ser considerada uma das condições. Nestes casos as condições sugeridas correspondem ao primeiro documentos seleccionado.

Para criar um documento de venda resultante da transformação de documentos

1. Seleccionar um documento de venda, preencher o código da entidade e aceder à janela de Transformação de Documentos.
2. Nesta janela seleccionar entre os diferentes documentos pendentes da entidade em causa aquelas que se pretende transformar. Em cada uma delas é possível alterar as quantidades a entregar no caso de se pretender apenas satisfazer parcialmente o documento.
3. Confirmar as alterações efectuadas através do respectivo botão. Todas as linhas seleccionadas passam para a grelha do editor de vendas.
4. Neste editor é ainda possível efectuar quaisquer alterações necessárias antes de gravar o documento.
5. Ao gravar o documento são actualizados além dos stocks, a quantidade reservada em cada uma das linhas dos documentos transformados e o respectivo estado associado ao documento origem.

Para alterar um documento resultante da transformação de documentos

1. Editar o documento de venda que teve por base documentos transformados. As linhas resultantes do documento original são identificadas no editor pela cor azul.
2. A alteração destes documentos pode ser feita directamente nas linhas do próprio editor de vendas, ou na janela de transformação de documentos. No caso de o documento estiver parcialmente satisfeito ao aceder-se a esta janela, as linhas transformadas aparecem por defeito.

Para criar um documento financeiro, cotação ou pedido de cotação

1. Escolha a opção Vendas no menu Documentos.
2. Escolha o tipo de Documento que pretende efectuar no campo Doc. A série e o número do documento são sugeridos logo após a selecção do tipo de documento pelo que em principio deve aceitá-lo.
3. Introduza o código da entidade. Os campos do cabeçalho são preenchidos em função dos dados da entidade, podendo estes serem alterados.
4. Posicione o cursor na grelha de introdução e insira as linhas do documento que desejar. À medida que forem introduzidas, alteradas ou removidas linhas da grelha os totalizadores vão sendo actualizados.
5. Finalmente, utilize a opção "Gravar" para registar o documento ou "Imprimir" se pretender também imprimi-lo.

Para pesquisar um documento já emitido.

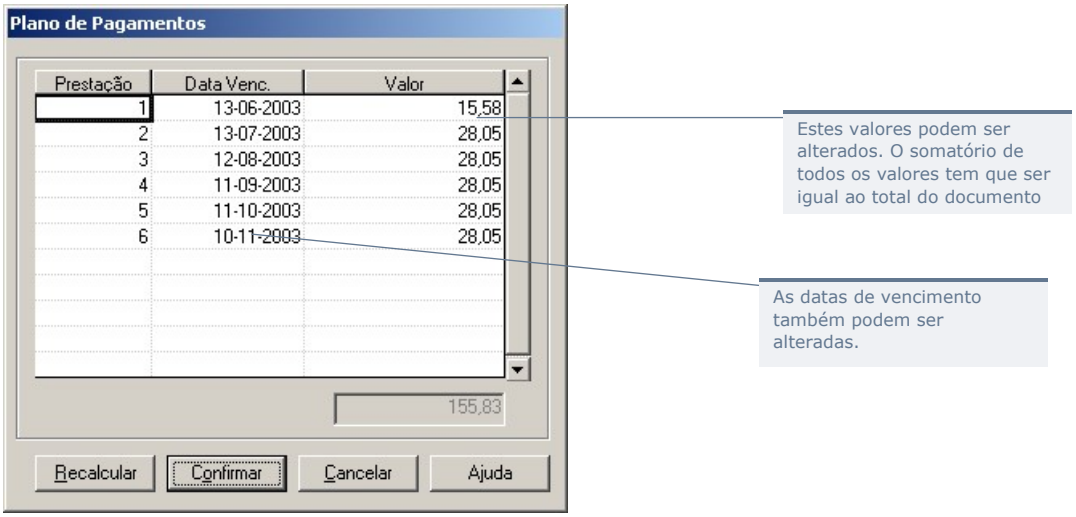
1. Pressione o respectivo botão no editor de vendas. Se o campo entidade estiver preenchido, por sugestão são apresentados os documentos para essa entidade. Este critério de selecção pode no entanto ser alterado, de modo a permitir outros tipos de procura.
2. Escolha os critérios para procura, datas, documentos e ordenação pretendidos e pressione *procurar*. Os documentos já emitidos que verifiquem as condições indicadas serão apresentados na grelha *Documentos Encontrados*.
3. Para ver e/ou editar um dos documentos, basta seleccionar na grelha e pressionar o botão *Carregar*.

Para criar Vendas a Dinheiro para clientes indiferenciados

1. Escolha a opção Vendas no menu Documentos.
2. Escolha o tipo de Documento no campo Doc. um dos documentos que permitem emissão para clientes indiferenciados (ver Tabela de Documentos de Vendas).
3. Introduza o código da entidade específico para Vendas a Dinheiro indiferenciadas (VD por exemplo). Esse código de cliente deve estar registado na tabela de clientes. Nos Parâmetros da aplicação, separador de Vendas deve estar também identificado o código VD como sendo o código de cliente indiferenciado. Se estas condições se verificarem os campos relativos à morada e ao número de contribuinte da entidade ficam disponíveis para edição devendo introduzir os respectivos dados.
4. Siga os passos descritos no tópico "Para criar um documento e venda" a partir do ponto 4.

Para efectuar uma venda a prestações (Pagamentos Repartidos), deve ter em conta os seguintes aspectos:

1. Escolher uma condição de pagamento repartida (ver Tabela de Condições de Pagamento).
2. Ao gravar ou imprimir o documento é apresentada uma janela com o plano de pagamentos. Este plano é calculado em função do que estiver definido na condição de pagamento.



Cada linha desta grelha vai gerar um pendente em conta corrente. O número do documento que lhe deu origem é o mesmo diferindo apenas o número da prestação.

Um documento de venda, com vários pendentes a si associados, pode ser alterado desde que nenhum dos pendentes tenha sido parcial ou totalmente liquidado.

Para criar documentos novos com base em documentos já existentes

1. Carregue o documento que pretende que sirva de base. Pode utilizar a pesquisa de documentos.
2. Escolha a opção Copiar disponível na janela.

3. Na janela "Cópia de Documento" identifique o tipo documento para o qual pretende efectuar a cópia e Confirme.
4. Na janela de vendas o novo documento é apresentado. Faça as alterações que desejar e grave o documento.

Para alterar um documento de venda

Só é possível alterar um documento existente, no caso de não ter sido efectuada a liquidação total ou parcial do mesmo.

Para introdução de artigos com Código de Barras

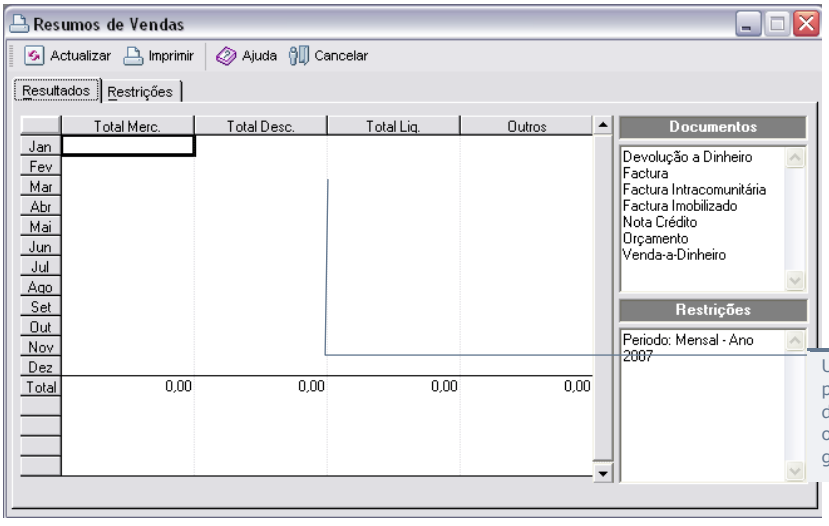
O CE suporta a introdução de artigos nos Documentos de Venda com um leitor de código de barras. São suportados apenas os leitores que enviam os caracteres para o teclado. O programa detecta automaticamente se a introdução é feita pelo código do artigo ou pelo código de barras.

Estatísticas

A exploração de vendas divide-se em duas grandes opções. Uma de consultas em grelha com várias funcionalidades sobre os dados que a grelha apresenta, nomeadamente gráficos e uma outra de emissão de mapas. Esta última permite também exportar a informação para alguns formatos bem conhecidos como por exemplo o Excel.

Consultas

A janela que se segue mostra as consultas que a aplicação disponibiliza.

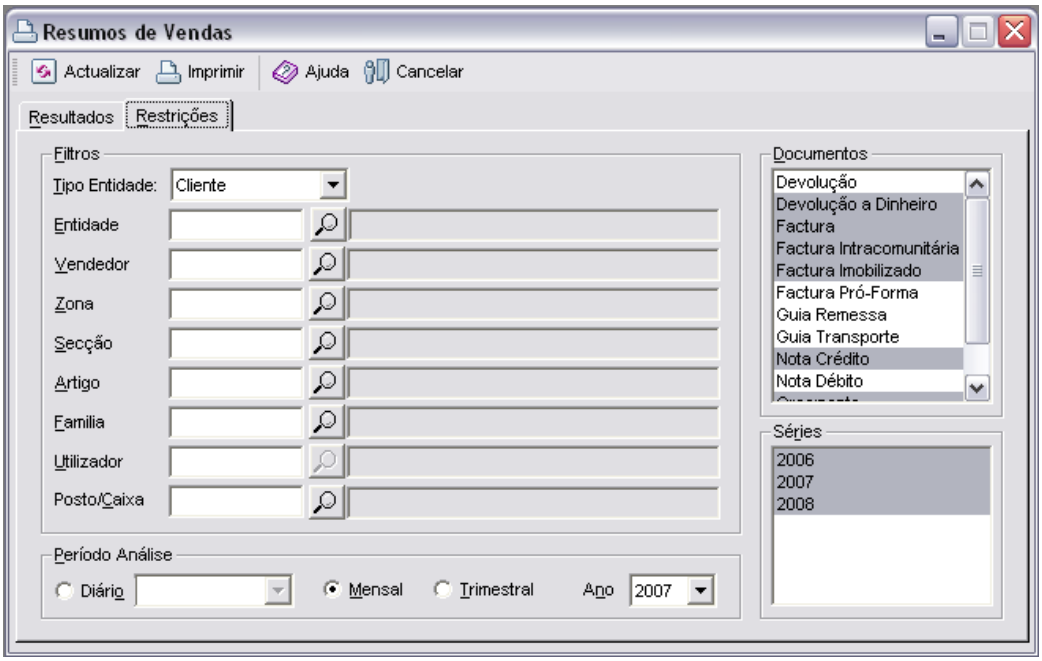


Utilize o botão direito do rato para aceder a este menu que disponibiliza uma série de opções sobre os dados da grelha.

Trata-se pois de uma forma expedita de aceder à informação.

Filtrar a informação

Para filtrar a informação da grelha de valores utiliza-se o separador de filtros no qual podemos filtrar a informação pelas seguintes entidades: cliente, vendedor, zona, secção, artigo, família, utilizador e posto caixa, é possível também filtrar os documentos e o período de análise, com se observa na seguinte figura:

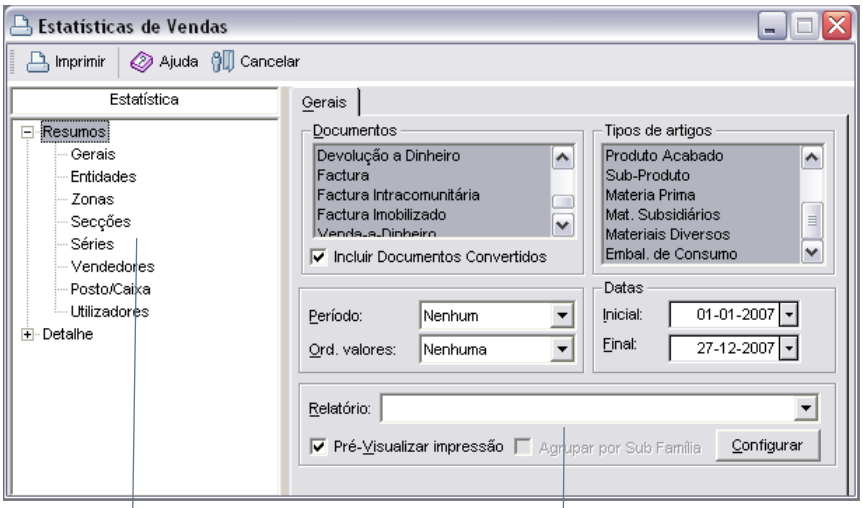


Para efectuar um gráfico relativo aos valores apresentados na grelha:

1. Marque um bloco dentro da grelha com os valores
2. Sobre o bloco seleccionado, carregue no botão direito do rato.
3. No menu que aparece, seleccione a opção *Gráfico*. O gráfico é mostrado no ecrã, podendo o utilizador definir o seu estilo (Linhas, Barras, etc.), enviá-lo por e-mail entre outras funcionalidades.

Mapas de Exploração

Os mapas são obtidos a partir de uma janela, onde estão disponíveis uma série de critérios de selecção.



Seleccione o tipo de estatística que pretende imprimir.

Nome do mapa

Atendendo a que o significado de cada uma das colunas presentes nos mapas é comum a todas as estatísticas, segue-se uma breve descrição do significado de cada uma delas.

COLUNAS DOS MAPAS

Total Liq.	Total Merc. – Total Desc.
Total Merc.	Soma dos valores brutos da mercadoria e dos serviços (definidos como artigos) relativos a cada documento
Total Desc.	Soma dos diferentes descontos relativos a cada documento. Total Desc = Total(Descontos Artigo) + Total (Descontos Entidade) + Total (Descontos Financeiros) + Total (Descontos em valor)
Total Iva	Soma dos valores do IVA às diferentes taxas constantes dos documentos.
Total Outros	Total Outros = Total Portes + Total Outros Serviços - Total Acertos

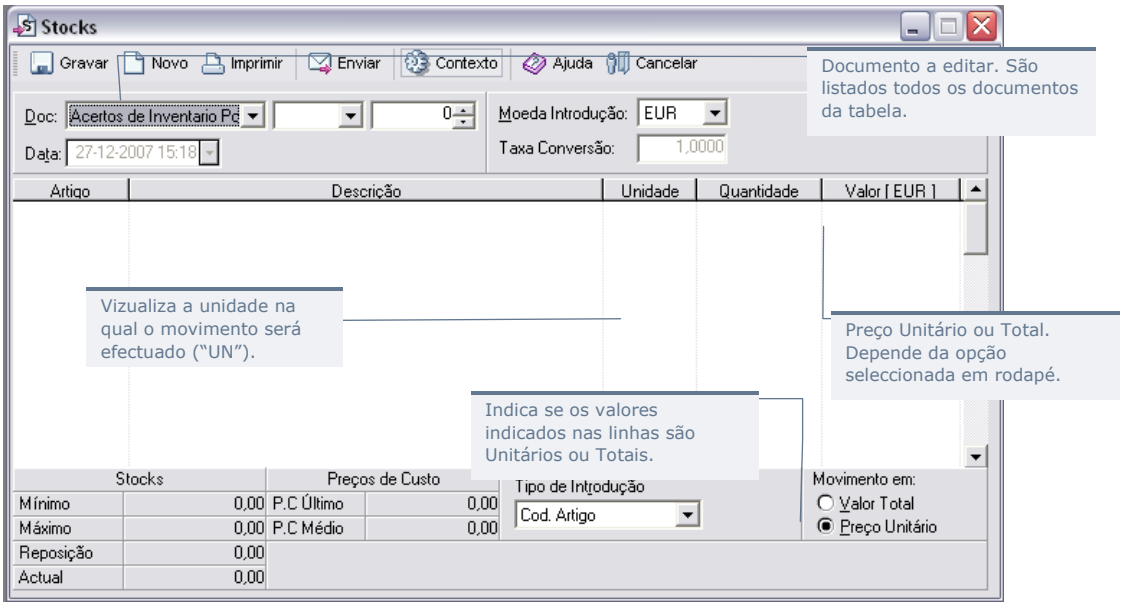
Stocks

Com a utilização dos Documentos de Stock, podem ser introduzidos movimentos de stock directamente. Através desta opção, o utilizador pode introduzir vários tipos de documentos: Entrada, Saída e Stock inicial. Cada documento, é devidamente numerado e datado, como se de um documento de Venda ou de Compra se tratasse. Cada documento pode conter um conjunto de linhas onde estão mencionados os artigos que são movimentados.

A janela de Stocks

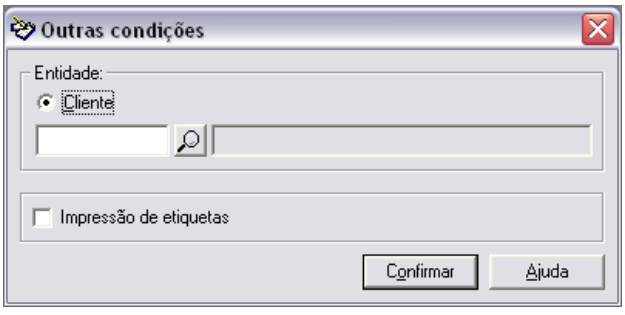
A sugestão da data depende das definições na tabela de documentos.

Esta é a janela de introdução de Documentos de Stock. Nos pontos seguintes serão descritas as suas várias zonas.



No caso da introdução pelo Total, o valor introduzido em cada uma das linhas diz respeito ao lor total da quantidade introduzida. Neste caso o preço unitário do artigo será (Valor/Quantidade).

Através do botão Outras Cond., é possível associar o documento a uma entidade. Pode ter interesse para constar em diversos mapas.



Deve ter-se em conta os seguintes aspectos:

O PCM e o Preço de Custo Último só são afectados se o documento estiver configurado dessa forma.

Nos documentos de Saída de stock, o preço sugerido na coluna Valor é o PCM.

Nos documentos de Entrada de Stock, o preço sugerido na coluna Valor é o Preço de Custo Último.

A alteração de qualquer documento já existente, poderá obrigar ao recalculo de stocks - opção específica e constante do menu de Utilitários. Nesta situação o programa alerta para a necessidade de recalculo sempre que tal se torne necessário. A operação de recalculo pode ser feita em qualquer altura, garantindo a veracidade dos seguintes campos constantes na ficha do artigo: Stock Actual, PCM e Preço de Custo Último.

Fórmula de cálculo do PCM

Nas entradas em stock, o Preço de Custo Médio é actualizado automaticamente. A fórmula utilizada é a seguinte:

Novo PCM = (Valor em Stock + Valor entrado) / (Qt. em Stock + Qt. entrada)

em que:

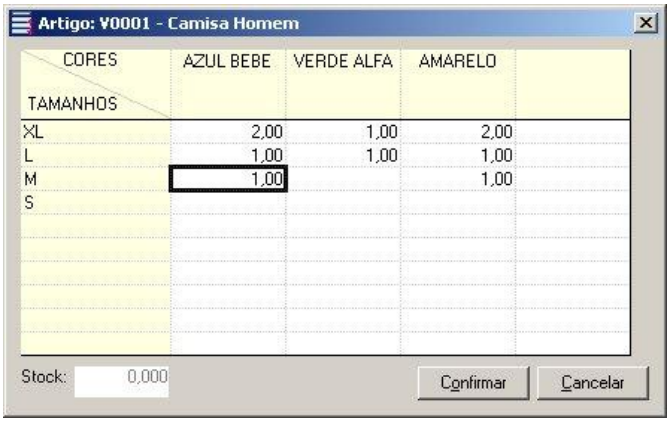
Valor em Stock = Stock actual * PCM actual
Valor entrado = Qt. entrada * Preço Unitário de entrada
Qt. em Stock = Stock actual

Para dar entrada só em valores, de modo a afectar o PCM

1. Decida qual o valor a afectar a cada um dos artigos mencionados no documento de compra.
2. No mesmo documento (preferencialmente), introduza linhas relativas aos artigos cujo PCM se pretende afectar. Preencha apenas a coluna dos Valores.
3. Se está em modo de alteração, grave as alterações efectuadas e proceda ao recalculo de stocks (Menu Utilitários, opção Recalculo de Stock).

Tratamento de Dimensões

Os artigos que tratam dimensões têm a quantidade distribuída pelas mesmas. No exemplo abaixo, é ilustrada a forma de especificar para cada dimensão a quantidade afectada. Neste caso está a ser movimentada duas unidades do artigo V00001 das dimensões XL e AZUL BEBE, uma unidade do artigo V00001 das dimensões XL e VERDE ALFA e assim sucessivamente. Também podemos ver o stock actual do artigo para cada dimensão. Esta janela é acedida, sobre as linhas do documento, através do menu de contexto com o botão direito do rato, o mesmo acontece nas Vendas.



Documentos de Stock Inicial

Depois de inventariar os artigos em stock, crie um ou mais documentos do tipo SI, onde deverão constar todos os artigos, respectivas quantidades e valores existentes no início dos trabalhos. Esta tarefa pode ser realizada em qualquer altura, mesmo depois do início dos trabalhos com o programa, devendo nesse caso o utilizador criar os documentos de entrada de Stock inicial com a

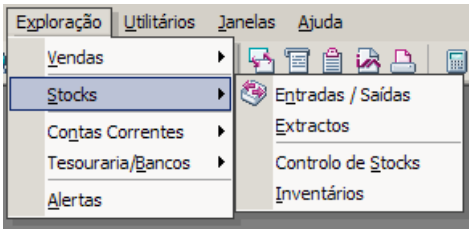
data de 1/1 do ano ou 31/12 do ano anterior. De seguida deve executar a opção de *Recalculo de Stocks*.

Atenção

Cada artigo só pode constar uma única vez num documento de SI. A aplicação reinicia o contador de Stock Actual sempre que encontra um artigo num documento deste tipo. É por este motivo que os documentos de SI de um artigo devem ter Data do Documento inferior a data de qualquer outro documento onde conste o artigo.

Exploração sobre Stocks

Como para os restantes módulos, é no menu Exploração que está disponível um conjunto de Grelhas/Mapas sobre a informação dos Stocks.

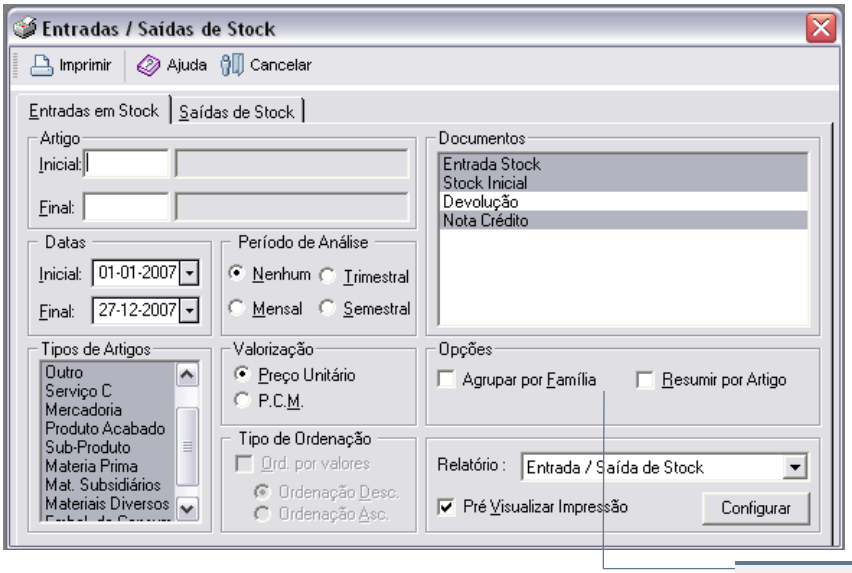


Através das várias opções do referido menu – ilustradas na imagem – o utilizador terá oportunidade de produzir Grelhas e/ou Mapas devidamente estruturados, com análises resumidas ou detalhadas de:

Entradas e Saídas de artigos.
Extractos de Artigos.
Inventários de Artigos, valorizados de diversas formas.
Controlo das Existências em função dos níveis (mínimo, reposição e máximo) de stock definidos.
Sugestão das quantidades a encomendar por artigo.
"Monos", ou artigos sem movimentação a partir de determinada data.

Entradas/Saídas

Disponibiliza a informação relativa aos movimentos de entrada ou saída de artigos para determinado período. Simultaneamente são referidos os documentos responsáveis pelos movimentos bem como as entidades envolvidas.



Os mapas podem ser impressos com vários níveis de detalhe e agrupamento

A janela anterior, mostra a forma como obtemos um Mapa Resumo de Entradas por Artigo. Com esta definição de critérios obtemos o seguinte resultado:

Entradas de Artigos (01-01-2004 até 17-06-2004)

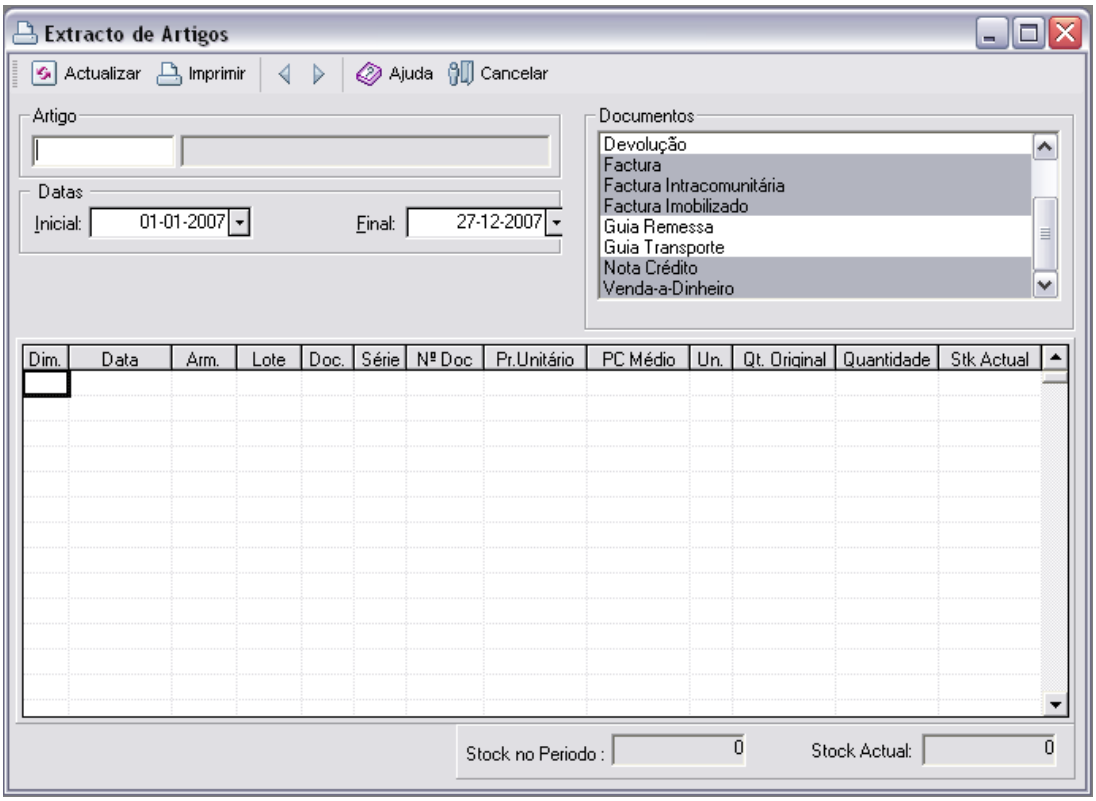
Data de Emissão : 17-06-2004 (Valores em EUR) Pág. 1

Data	Artigo	Descrição	Documento		Preço Unit.	Quant. Un	Valor
01-01-2004	A0001	Computador Pentium 120	SI	1/2004	279,12	15,00 UN	4.186,76
02-01-2004	A0001	Computador Pentium 120	VFA	1/2004	223,30	3,00 UN	669,89
						Total	4.856,65

Também pode obter a informação anterior detalhada por dimensão, para isso, basta seleccionar o mapa respectivo.

Extractos

Esta opção oferece a justificação dos stocks actuais de cada artigo, listando todos os movimentos de Entrada e de Saída para o período seleccionado, sendo possível listar os movimentos por Lote e por intervalo de Números de Série. A informação pode ser consultada na grelha, e/ou impressa. Se o artigo trata dimensões, surge um icon na coluna "**Dim**" que pode ser expandido de forma a mostrar as quantidades por dimensão dos movimentos de stock.



Controlo de Stocks

Esta opção disponibiliza quatro tipos de mapas diferentes de controlo de stocks:

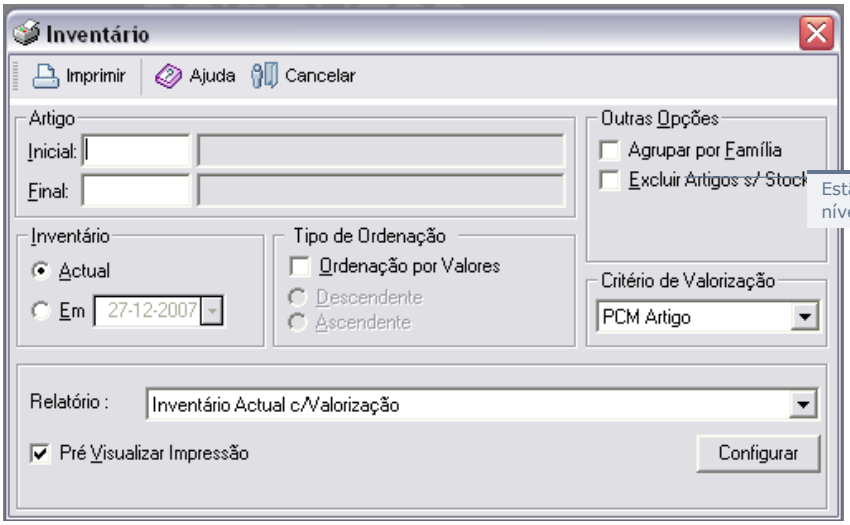
TIPOS DE MAPAS

Excesso de Stock	Lista os artigos cujo *Stock Actual* é maior ou igual ao *Stock Máximo*. A coluna Diferença, neste caso, é igual a *Stock Máximo - Stock Actual*.
Ponto de Encomenda	Lista os artigos cujo *Stock Actual* é menor ou igual ao *Stock de Reposição*. A coluna Diferença, neste caso, é igual a *Stock de Reposição - Stock Actual*.
Stock em Ruptura	Lista os artigos cujo *Stock Actual* é menor ou igual ao *Stock Mínimo*. A coluna Diferença, neste caso, é igual a *Stock Mínimo - Stock Actual*.
Listagem de Monos	Lista todos os artigos cuja data do último movimentos é inferior a determinada data (Data de Referência).

Inventários

Um inventário consiste numa listagem dos artigos definidos na tabela, valorizados por um dos vários preços geridos pelo CE. A listagem de inventário é de grande utilidade para o controle efectivo dos stocks da empresa, pois permite ao utilizador efectuar a contagem real dos seus artigos, apoiado nas listagens emitidas pelo CE. Se a contagem efectuada não coincidir com os valores do seu sistema informático; devoluções, artigos perdidos ou estragados, podem ter sido tratados sem que se tenha efectuado o seu registo no programa. Nesse caso, através da opção Stocks no menu Documentos o utilizador deve actualizar as quantidades relativas a cada um dos artigos efectuando movimentos de entrada ou de saída de stock.

O inventário é também uma medida importante do valor do stock em armazém. Por norma a listagem de inventário mais útil, é aquela relativa a PCM pois coincide com o método usado no CE para valorização dos stocks. O inventário pode ser obtido, consoante a indicação de diversos critérios, como se pode ver na imagem:



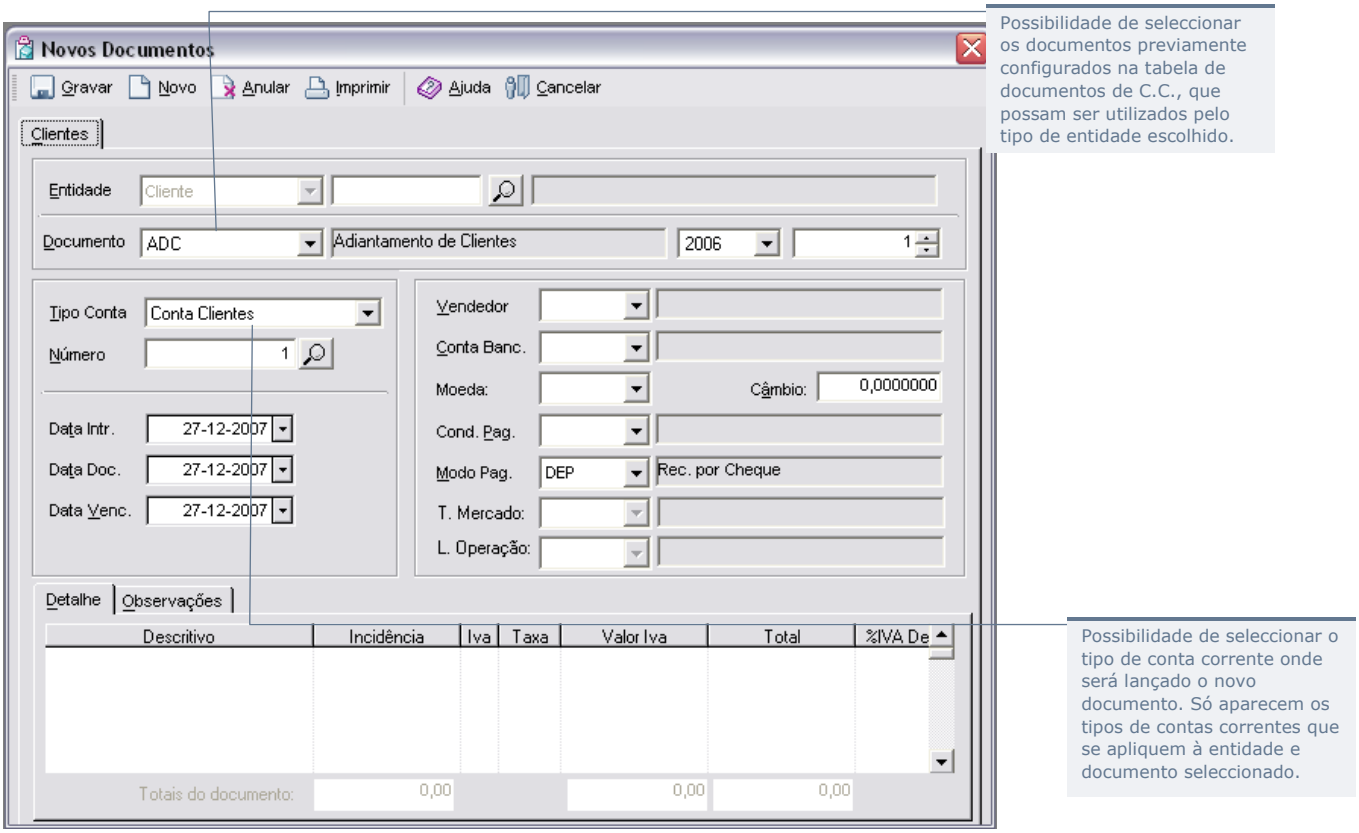
Estão disponíveis diversos níveis de detalhe

Contas Correntes

Novos Documentos

Todos os pendentes de clientes são gerados a partir da criação dos diversos documentos de vendas. No entanto podem existir situações em que os pendentes de clientes tenham que ser introduzidos manualmente (por exemplo, na instalação da aplicação para introdução dos pendentes já existentes). Neste caso, podemos através da opção Novos Documentos disponível no menu de Documentos/Contas Correntes efectuar a introdução manual dos diversos pendentes existentes para cada uma das entidades. Poderá efectuar a introdução de pendentes para Fornecedores ou Outros através do tabulador apropriado.

Na imagem seguinte apresentamos a janela onde são introduzidos os novos documentos.



Após a confirmação do documento, caso o mesmo esteja configurado para efectuar Ligação a Bancos surgirá no seu ecrã uma nova janela. Nela serão sugeridos por defeito todos os valores previamente configurados na aplicação. Os valores que lhe são apresentados na grelha podem no entanto ser alterados no momento.

Novos pendentes com descritivos/linhas pendentes

O lançamento de um novo pendente implica a criação de uma ou mais linhas de pendentes, com o detalhe do pendente.

O detalhe do pendente possibilita o lançamento de documentos com mais do que uma taxa de IVA diferentes.

Descritivos

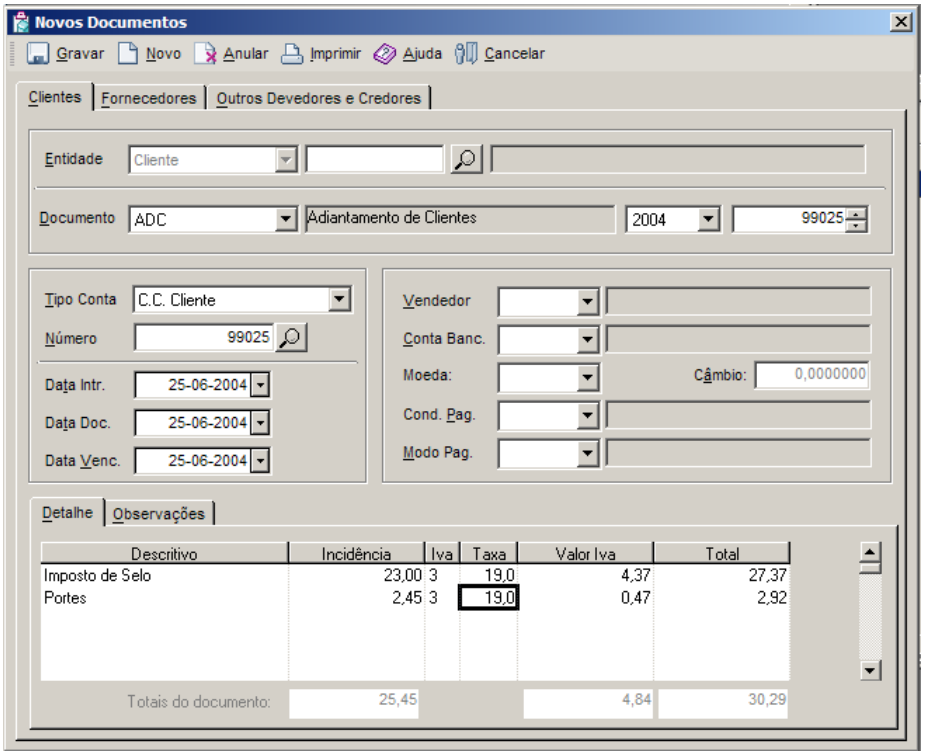
Para facilitar a introdução de movimentos repetitivos, existe uma tabela de descritivos e respectivas contabilizações que pode ser usada no momento do registo do documento, de forma similar à utilização dos artigos nas vendas.

Para criar um descritivo

1. Na opção de Tabelas\Terceiros\Descritivos de Contas Correntes
2. indicar Descrição, código de IVA e contas de Contabilidade (para integração com contabilidade, caso estas dependam exclusivamente do descritivo)

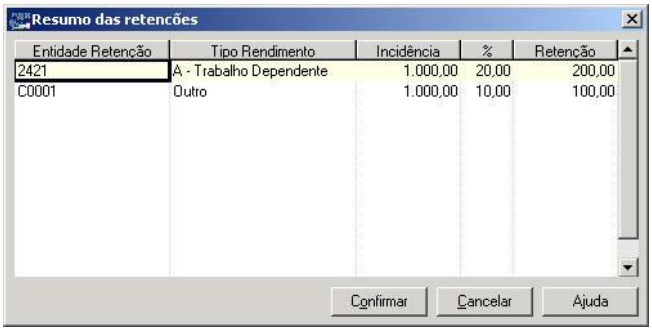
Para lançar o pendente utilizando o descritivo

1. Na opção Documentos\Novos Pendentes, colocar cursor nas linhas de pendentes
2. Seleccionar com F4 o descritivo pretendido



Pendente com retenções

No caso da entidade e documento fizerem retenções, aparecerá uma grelha com as retenções configuradas nos parâmetros da empresa e na própria entidade.



Neste resumo podemos alterar os valores e inserir novas retenções, mas apenas do tipo de rendimento "Outro" e a entidade de retenção um outro credor.

Liquidações

É através da opção Documentos/Contas Correntes/ Operações sobre Contas Correntes

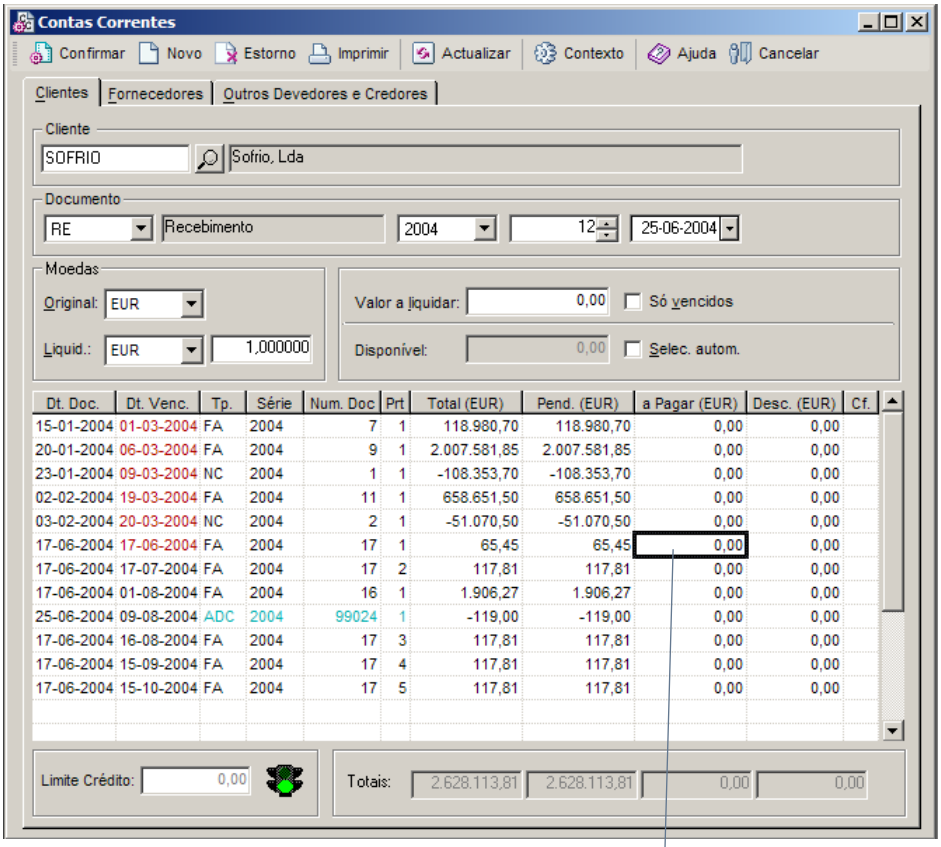
que o programa efectua o tratamento dos diversos tipos de contas correntes de clientes

Através desta opção podemos efectuar as seguintes operações:

Liquidar total ou parcialmente os pendentes existentes.
Criação ou alteração manual de novos pendentes.
Impressão de qualquer documento de liquidação.

Estorno das operações efectuadas.

Em baixo apresentamos a janela onde são efectuados todos os processamentos mencionados.

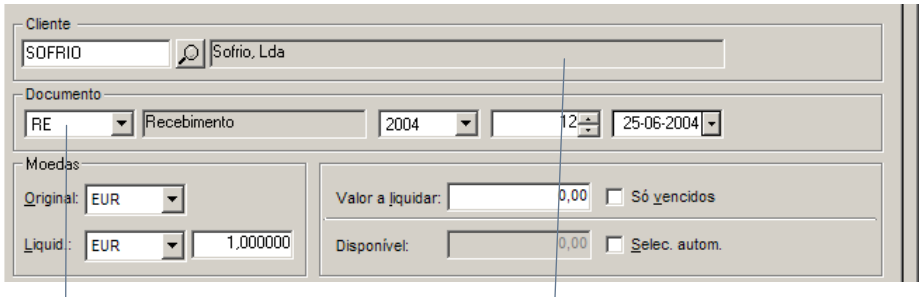


Indicação do valor parcial ou total a liquidar.

Vai-se de seguida identificar cada uma das partes que constituem esta janela.

Comece por escolher o tipo de entidade sobre o qual pretende trabalhar.

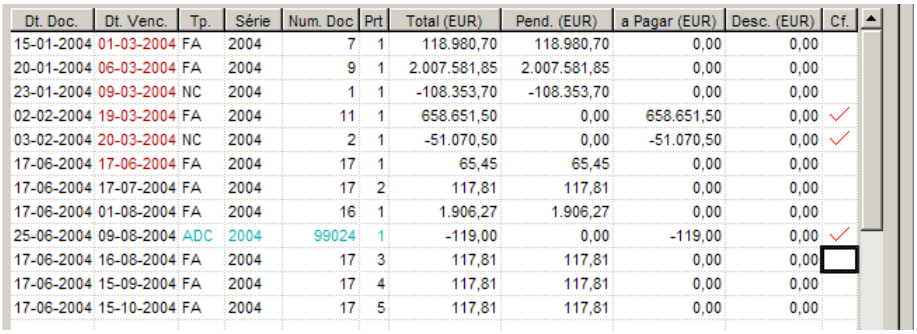
O passo seguinte consiste na identificação da entidade, do documento, os tipos de conta, estados e a moeda sobre o qual iremos efectuar as operações.



Informação respeitante ao documento que vai ser gerado

Informação respeitante à entidade seleccionada

Aparecerão então os pendentes que se encontrem numa determinada conta/moeda para a entidade seleccionada.



Dt. Doc.	Dt. Venc.	Tp.	Série	Num. Doc	Prt	Total (EUR)	Pend. (EUR)	a Pagar (EUR)	Desc. (EUR)	Cf.
15-01-2004	01-03-2004	FA	2004	7	1	118.980,70	118.980,70	0,00	0,00	
20-01-2004	06-03-2004	FA	2004	9	1	2.007.581,85	2.007.581,85	0,00	0,00	
23-01-2004	09-03-2004	NC	2004	1	1	-108.353,70	-108.353,70	0,00	0,00	
02-02-2004	19-03-2004	FA	2004	11	1	658.651,50	0,00	658.651,50	0,00	✓
03-02-2004	20-03-2004	NC	2004	2	1	-51.070,50	0,00	-51.070,50	0,00	✓
17-06-2004	17-06-2004	FA	2004	17	1	65,45	65,45	0,00	0,00	
17-06-2004	17-07-2004	FA	2004	17	2	117,81	117,81	0,00	0,00	
17-06-2004	01-08-2004	FA	2004	16	1	1.906,27	1.906,27	0,00	0,00	
25-06-2004	09-08-2004	ADC	2004	99024	1	-119,00	0,00	-119,00	0,00	✓
17-06-2004	16-08-2004	FA	2004	17	3	117,81	117,81	0,00	0,00	
17-06-2004	15-09-2004	FA	2004	17	4	117,81	117,81	0,00	0,00	
17-06-2004	15-10-2004	FA	2004	17	5	117,81	117,81	0,00	0,00	

Nesta grelha as cores auxiliam o utilizador a identificar os diversos pendentes. Assim podemos encontrar:

SIGNIFICADO DAS CORES

Vermelho no campo Dt.Venc.	Os pendentes já vencidos. No rodapé deve estar activada a opção vencidos e não vencidos.
Verde nos campos Tp. E Num. Doc.	Os pendentes inseridos manualmente.
Azul no campo a Pagar	Um pendente que será parcialmente liquidado.
Verde em toda a linha	Pendentes seleccionados automaticamente, através da activação do campo Selecção automática.

No rodapé surgirão os totais de todos os documentos pendentes, e ainda a possibilidade de seleccionar os que se encontram vencidos e não vencidos.

Para efectuar a liquidação de pendentes

A partir de uma quantia, seleccionar automaticamente os pendentes

1. Identifique o cliente/fornecedor/ODC introduzindo o seu código.
2. Identifique o documento a gerar introduzindo o tipo, a série, o número e a data.
3. Será então lhe sugerido os tipos de conta, podendo no entanto escolher apenas a que lhe interessar. As contas têm que ser previamente configuradas como sendo do tipo conta corrente e se aplique à entidade seleccionada.
4. Introduza o valor total a liquidar.
5. Active o campo selecção automática. Os pendentes são marcados por ordem cronológica e o valor remanescente, caso exista, é aplicado ao pendente seguinte. Esse valor é impresso na grelha a azul, não havendo lugar na coluna Cf. à identificação com o sinal correspondente, por este pendente não ficar totalmente pago.
6. Escolha Confirmar para aceder à janela de resumo de liquidações. Escolha aqui a opção Gravar para confirmar o valor total da liquidação sem emitir recibo. Escolha Imprimir para proceder à liquidação e à emissão do respectivo documento de liquidação.
7. De regresso à grelha, verá que os pendentes totalmente liquidados deixam de constar na mesma e o pendente parcialmente pago foi substituído por um outro de valor igual ao remanescente do original.

Escolhendo manualmente os pendentes que pretende liquidar

1. Identifique o cliente/fornecedor/ODC introduzindo o seu código.
2. Identifique o documento a gerar introduzindo o tipo, a série, o número e a data.
3. Será lhe sugerido os tipos de conta. Poderá sempre, consoante o tipo de liquidação que pretendemos efectuar, seleccionar a conta respectiva.
4. Com o rato faça click nas linhas que pretende liquidar, coluna Cf. (ou pressione a tecla de espaços). O sinal de selecção aparece nessa célula, marcando a linha para liquidação. Faça novo click (ou pressione a tecla de espaços) se pretender desmarcar a linha. Se pretende cancelar a operação, desmarcando todas as linhas, escolha a opção Cancelar.
5. Escolha Confirmar para efectuar a liquidação.

Apresentamos de seguida um exemplo, onde podemos verificar o processo de liquidação de um pendente através da selecção manual.

Para alterar um pendente

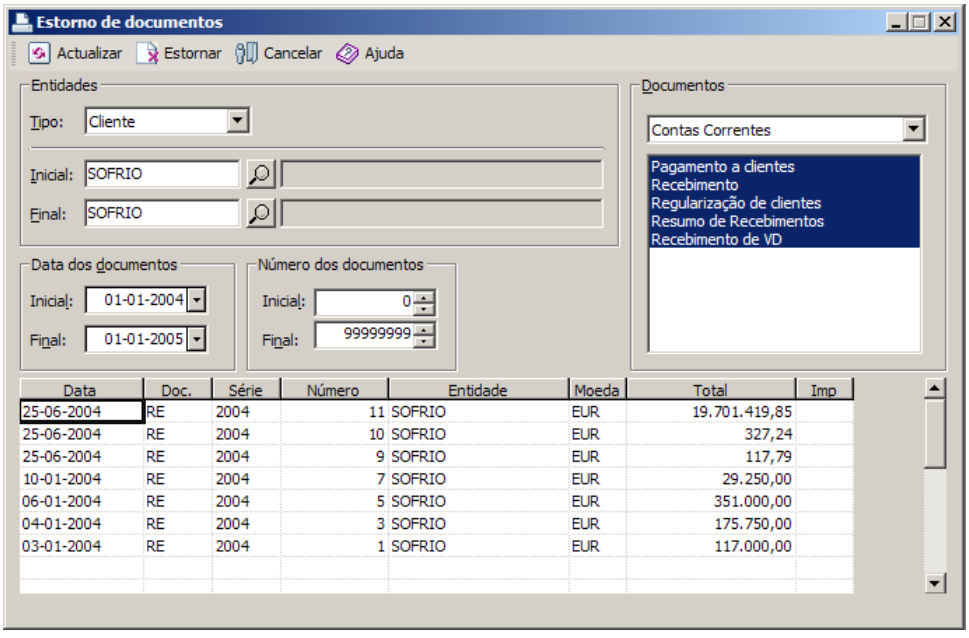
Nas operações sobre contas correntes só é possível alterar pendentes inseridos manualmente pelo utilizador. Para tal, faça duplo_click ou Enter sobre o pendente. Pode ainda no botão Novo identificar a Conta, o Tipo e o Núm. Docum. do pendente a alterar.

Todos os pendentes gerados automaticamente pelo programa a partir da emissão dos documentos de venda só podem ser alterados alterando o respectivo documento original.

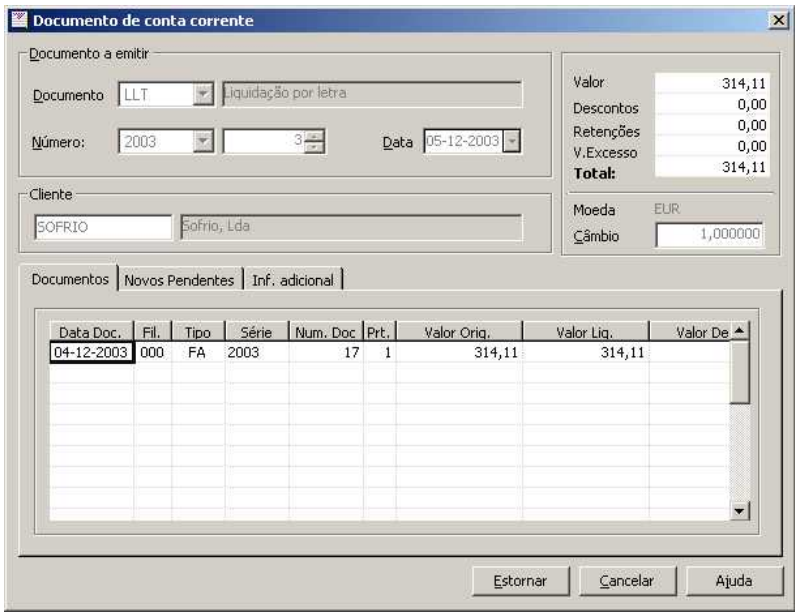
Para estornar uma operação já efectuada

É necessário por vezes voltar atrás numa operação já registada. Porque nos enganamos, por exemplo, ou porque o cheque com que nos pagaram determinado documento foi devolvido. Nestes casos, a opção Estorno da janela de C.C. lista-lhe todas as operações de uma determinada entidade permitindo-lhe anular as que entender, cabendo ao programa a reposição da situação original.

1. Na janela de operações sobre C.C.´s identifique a entidade, para a qual pretende efectuar o estorno de uma operação.
2. Escolha de seguida a opção estorno. A janela Estorno de liquidações aparece-lhe no ecrã.



3. Na lista de documentos presente posicione-se sobre aquele que pretende estornar.
4. Se desejar com um click no botão direito do rato ou através da tecla F5, tem acesso à janela com a informação sobre os documentos que foram liquidados com o documento em questão:



5. Escolha a opção Estornar ou faça duplo click sobre a linha que pretende ver estornada. O documento está estornado. O número do documento estornado pode ser reutilizado aquando da liquidação de um novo documento. Na janela de liquidações será listado o(s) documento(s) que tinham dado origem à liquidação agora estornada.

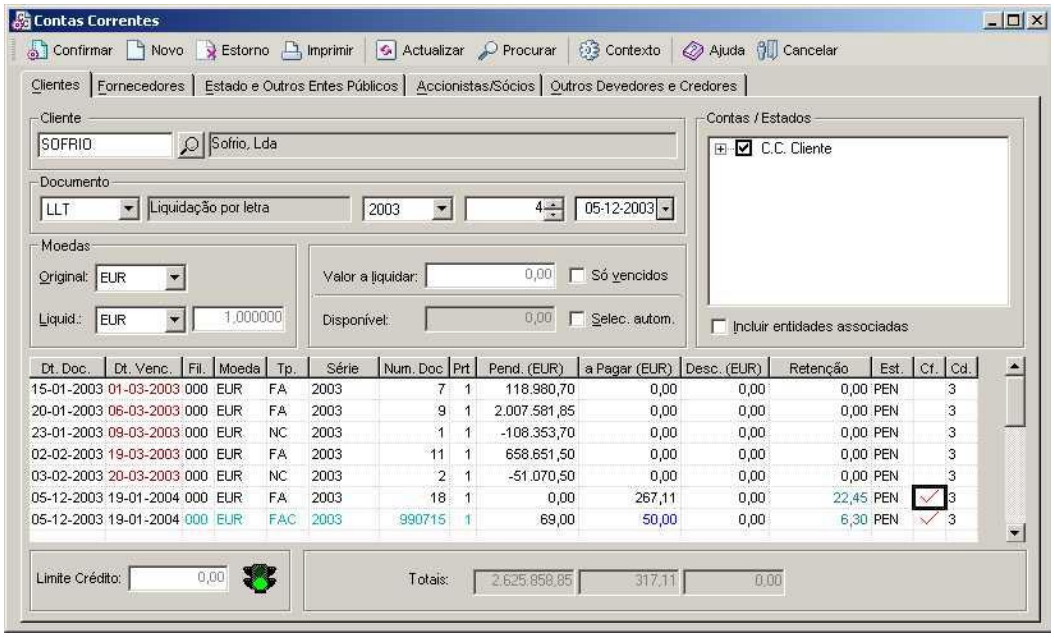
Liquidar um pendente que efectue retenção

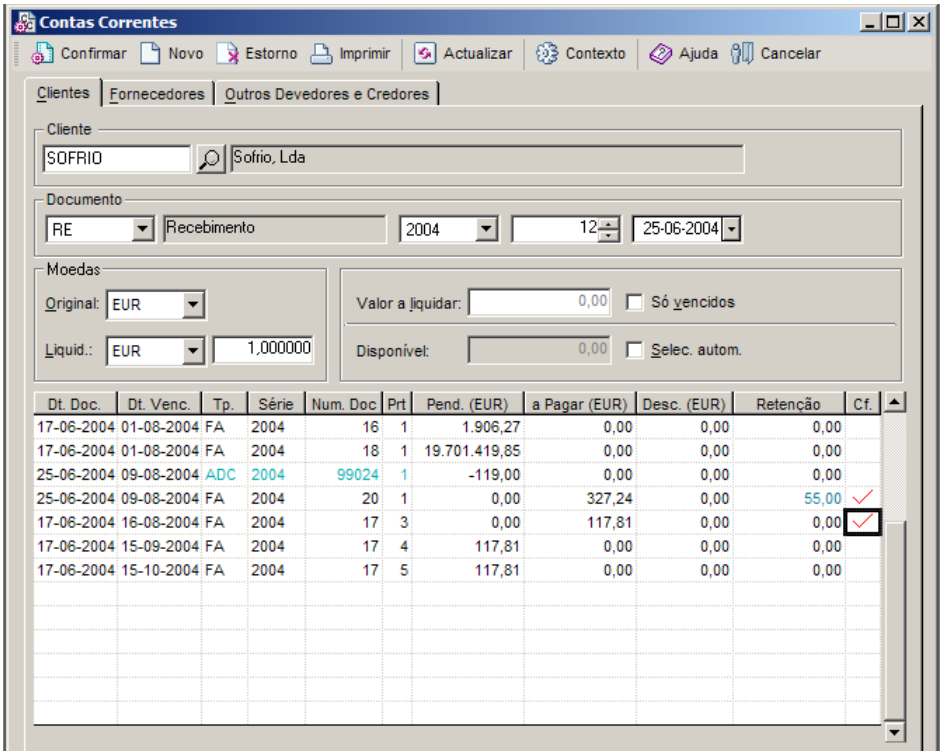
Esta operação está disponível quando a entidade em causa efectuar retenção e no caso de os pendentes terem origem do módulo de vendas a empresa estar sujeita a retenção.

É possível, através do menu de contexto na opção "Mostra retenção", inserir uma coluna na grelha dos pendentes de forma consultar valor total de retenção.

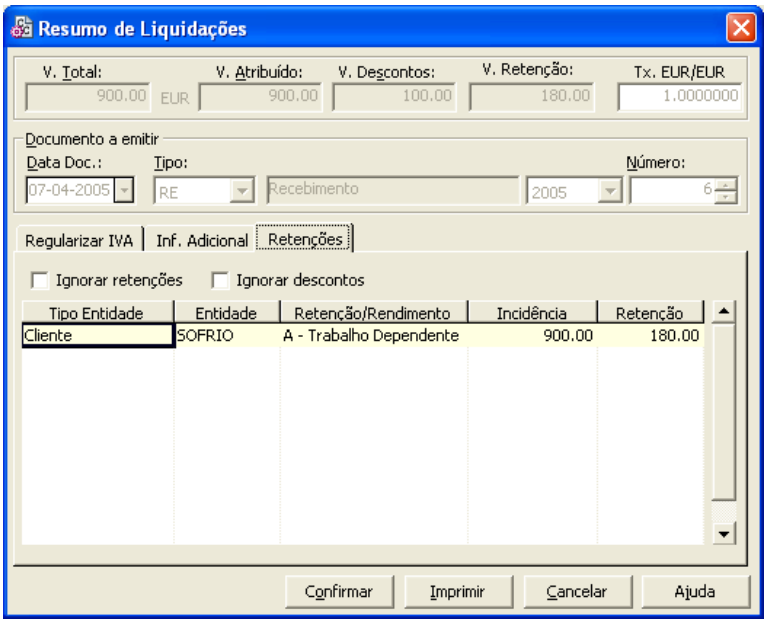
Vamos ver a forma de liquidação:

1. Seleccionar a opção "Mostra retenção" através do menu de contexto da grelha. Desta forma aparece uma coluna na grelha dos pendentes.
2. Seleccione o pendente que efectue retenção a liquidar. Nos pendentes que efectuam retenção o valor de retenção na coluna retenção aparece azulada.
3. Ao seleccionar aparece na coluna retenção o valor.


Contas Correntes
Confirmar
Novo
Estorno
Imprimir
Actualizar
Procurar
Contexto
Ajuda
Cancelar
Clientes
Fornecedores
Estado e Outros Entes Públicos
Accionistas/Sócios
Outros Devedores e Credores
Cliente
SOFRIO
Sofrio, Lda
Documento
LLT
Liquidação por letra
2003
4
05-12-2003
Moedas
Original: EUR
Liquid.: EUR
1,000000
Valor a liquidar:
0,00
Só vencidos
Disponível:
0,00
Selec. autom.
Contas / Estados
C.C. Cliente
Incluir entidades associadas
Dt. Doc. | Dt. Venc. | Fil. | Moeda | Tp. | Série | Num. Doc | Prt | Pend. (EUR) | a Pagar (EUR) | Desc. (EUR) | Retenção | Est. | Cf. | Cd.
15-01-2003 01-03-2003 000 EUR FA 2003 7 1 118.980,70 0,00 0,00 0,00 PEN 3
20-01-2003 06-03-2003 000 EUR FA 2003 9 1 2.007.581,85 0,00 0,00 0,00 PEN 3
23-01-2003 09-03-2003 000 EUR NC 2003 1 1 -108.353,70 0,00 0,00 0,00 PEN 3
02-02-2003 19-03-2003 000 EUR FA 2003 11 1 658.651,50 0,00 0,00 0,00 PEN 3
03-02-2003 20-03-2003 000 EUR NC 2003 2 1 -51.070,50 0,00 0,00 0,00 PEN 3
05-12-2003 19-01-2004 000 EUR FA 2003 18 1 0,00 267,11 0,00 22,45 PEN 3
05-12-2003 19-01-2004 000 EUR FAC 2003 990715 1 69,00 50,00 0,00 6,30 PEN 3
Limite Crédito: 0,00
Totais: 2.625.858,85 317,11 0,00



4. No caso de haver descontos ou se tratar de uma liquidação parcial o valor de retenção sugerido incide sobre o valor entregue.
5. Clique em confirmar para efectuar a liquidação.
6. No resumo de liquidação é possível consultar os valores, as entidades e os tipos de rendimento envolvidos na liquidação.



Ao efectuar a liquidação é possível não efectuar o processamento da retenção, activando a opção "Ignorar retenções" antes de confirmar.

Ao efectuar a liquidação é possível também decidir se os descontos vão ser reflectidos no valor da retenção. O comportamento standard da aplicação reflecte os descontos nos valores de retenção. Para manter os valores de retenção com os valores originais (antes do desconto) deve activar-se a opção "Ignorar descontos" antes de confirmar.

Pendentes

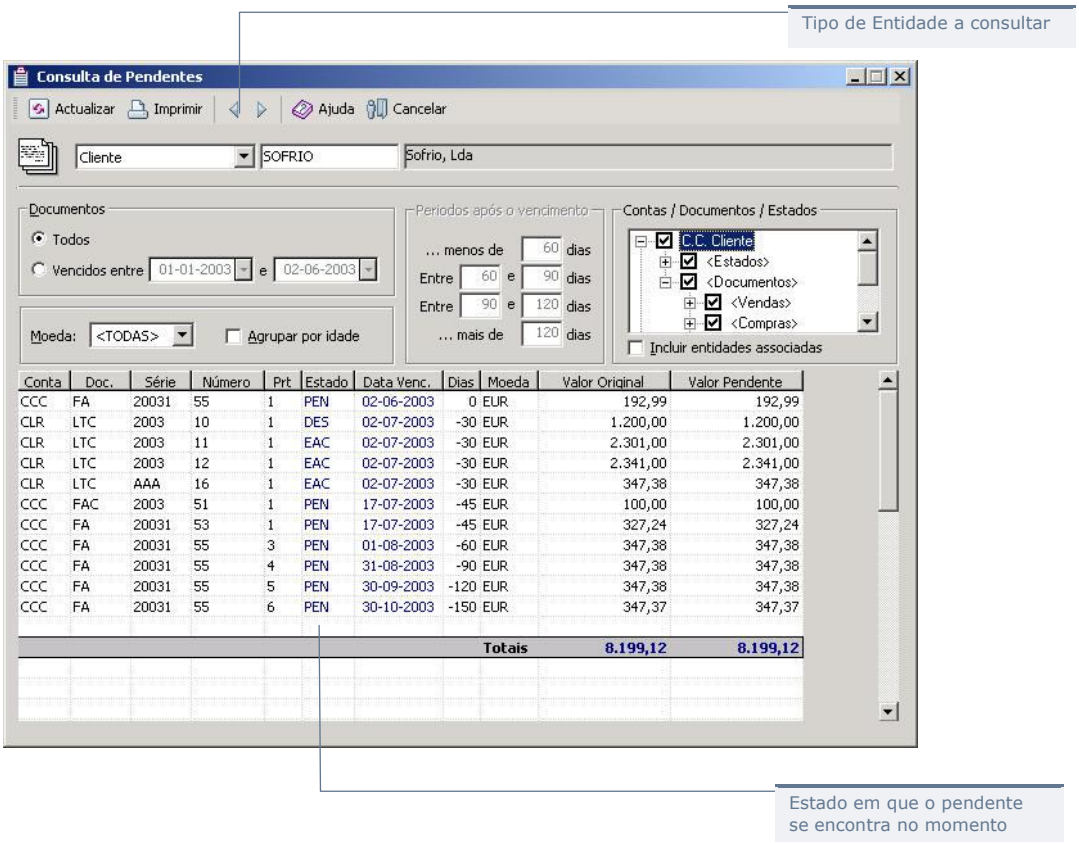
A listagem de documentos e valores pendentes disponibiliza de forma ordenada, por tipo de entidade, os documentos com data de vencimento compreendida entre duas datas definidas pelo utilizador. Para cada cliente, fornecedor ou ODC os documentos listados são ordenados por Data de Vencimento. Este é o mapa a ser extraído, antes de se dedicar a uma sessão de cobranças.

Reparará que o número de telefone de cada entidade consta nesta listagem, pormenor muito útil, pois permite ao utilizador trabalhar sem recurso a outra listagem onde constem esses números.

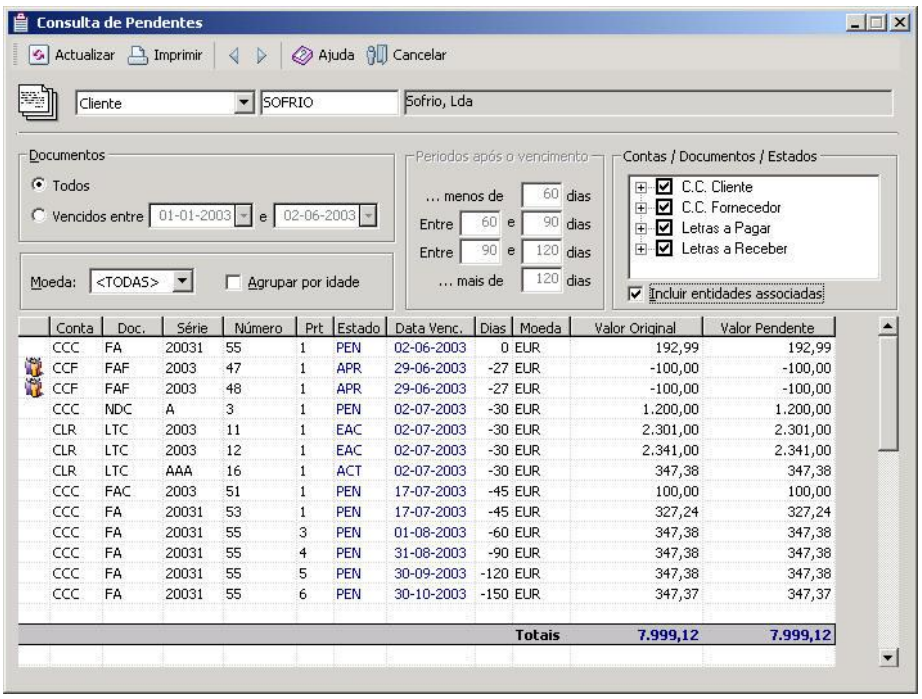
São os seguintes os critérios de extracção da listagem de pendentes:

Para que entidades (uma, algumas ou todas) pretendem listar os respectivos pendentes.
Defina quais os tipos de contas, documentos e estados a incluírem.
Entre que datas de Vencimento, pretende listar os documentos.
Pretende listar cada entidade em páginas separadas ou não.
Pretende listar os pendentes da entidade associada.
Pretende ordenar pelos períodos de vencimento.
Que moedas ou moeda pretende incluir na visualização dos pendentes.

Visualização dos documentos pendentes no ecrã.

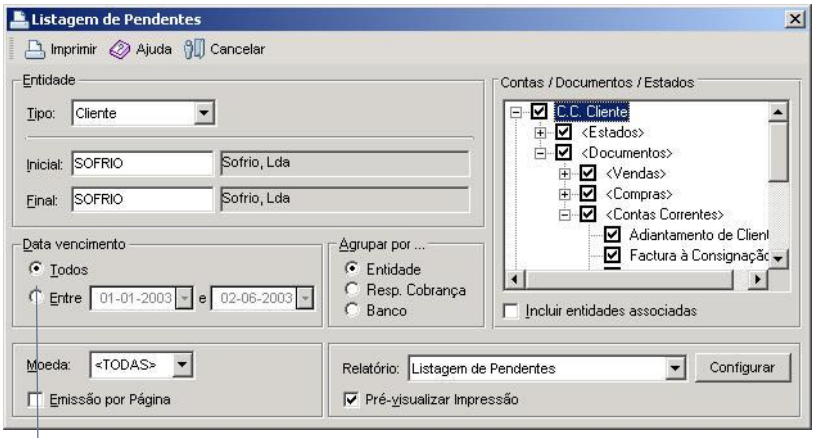

Tipo de Entidade a consultar
Consulta de Pendentes
Actualizar
Imprimir
Ajuda
Cancelar
Cliente
SOFRIO
Sofrio, Lda
Documentos
Todos
Vencidos entre 01-01-2003 e 02-06-2003
Moeda: <TODAS>
Agrupar por idade
Periodos após o vencimento
... menos de 60 dias
Entre 60 e 90 dias
Entre 90 e 120 dias
... mais de 120 dias
Contas / Documentos / Estados
C.C. Cliente
<Estados>
<Documentos>
<Vendas>
<Compras>
Incluir entidades associadas
Conta Doc. Série Número Prt Estado Data Venc. Dias Moeda Valor Original Valor Pendente
CCC FA 20031 55 1 PEN 02-06-2003 0 EUR 192,99 192,99
CLR LTC 2003 10 1 DES 02-07-2003 -30 EUR 1.200,00 1.200,00
CLR LTC 2003 11 1 EAC 02-07-2003 -30 EUR 2.301,00 2.301,00
CLR LTC 2003 12 1 EAC 02-07-2003 -30 EUR 2.341,00 2.341,00
CLR LTC AAA 16 1 EAC 02-07-2003 -30 EUR 347,38 347,38
CCC FAC 2003 51 1 PEN 17-07-2003 -45 EUR 100,00 100,00
CCC FA 20031 53 1 PEN 17-07-2003 -45 EUR 327,24 327,24
CCC FA 20031 55 3 PEN 01-08-2003 -60 EUR 347,38 347,38
CCC FA 20031 55 4 PEN 31-08-2003 -90 EUR 347,38 347,38
CCC FA 20031 55 5 PEN 30-09-2003 -120 EUR 347,38 347,38
CCC FA 20031 55 6 PEN 30-10-2003 -150 EUR 347,37 347,37
Totais 8.199,12 8.199,12
Estado em que o pendente se encontra no momento

Poderá listar também os pendentes das entidades associadas, para isso basta seleccionar "Incluir entidades associadas". Neste caso o cliente "Sofrio" é também um fornecedor.


Consulta de Pendentes
Actualizar
Imprimir
Ajuda
Cancelar
Cliente
SOFRIO
Sofrio, Lda
Documentos
Todos
Vencidos entre 01-01-2003 e 02-06-2003
Moeda: <TODAS>
Agrupar por idade
Periodos após o vencimento
... menos de 60 dias
Entre 60 e 90 dias
Entre 90 e 120 dias
... mais de 120 dias
Contas / Documentos / Estados
C.C. Cliente
C.C. Fornecedor
Letras a Pagar
Letras a Receber
Incluir entidades associadas
Conta Doc. Série Número Prt Estado Data Venc. Dias Moeda Valor Original Valor Pendente
CCC FA 20031 55 1 PEN 02-06-2003 0 EUR 192,99 192,99
CCF FAF 2003 47 1 APR 29-06-2003 -27 EUR -100,00 -100,00
CCF FAF 2003 48 1 APR 29-06-2003 -27 EUR -100,00 -100,00
CCC NDC A 3 1 PEN 02-07-2003 -30 EUR 1.200,00 1.200,00
CLR LTC 2003 11 1 EAC 02-07-2003 -30 EUR 2.301,00 2.301,00
CLR LTC 2003 12 1 EAC 02-07-2003 -30 EUR 2.341,00 2.341,00
CLR LTC AAA 16 1 ACT 02-07-2003 -30 EUR 347,38 347,38
CCC FAC 2003 51 1 PEN 17-07-2003 -45 EUR 100,00 100,00
CCC FA 20031 53 1 PEN 17-07-2003 -45 EUR 327,24 327,24
CCC FA 20031 55 3 PEN 01-08-2003 -60 EUR 347,38 347,38
CCC FA 20031 55 4 PEN 31-08-2003 -90 EUR 347,38 347,38
CCC FA 20031 55 5 PEN 30-09-2003 -120 EUR 347,38 347,38
CCC FA 20031 55 6 PEN 30-10-2003 -150 EUR 347,37 347,37
Totais 7.999,12 7.999,12

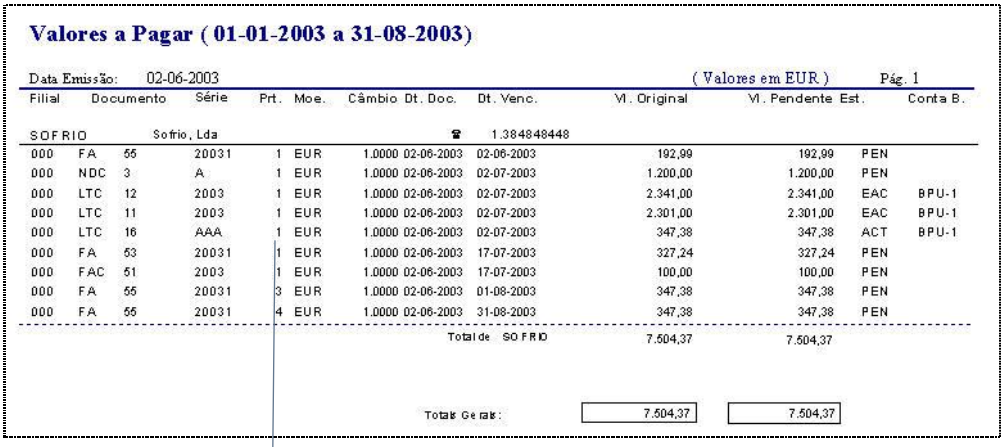
A primeira coluna indica os pendentes que pertencem às entidades associadas.

Carregando no botão Imprimir temos a possibilidade de efectuar a impressão dos documentos pendentes.



Consulta de todos os documentos

O resultado desta extracção, pode ser visto no visualizador e/ou em papel e tem a seguinte informação.



Valores a Pagar (01-01-2003 a 31-08-2003)

Data Emissão: 02-06-2003 (Valores em EUR) Pág. 1

Filial	Documento		Série	Prt.	Moe.	Câmbio	Dt. Doc.	Dt. Venc.	Vl. Original	Vl. Pendente	Est.	Conta B.
SOFRIO	Sofrio, Lda						☎ 1.384848448					
000	FA	55	20031	1	EUR	1.0000	02-06-2003	02-06-2003	192,99	192,99	PEN	
000	NDC	3	A	1	EUR	1.0000	02-06-2003	02-07-2003	1.200,00	1.200,00	PEN	
000	LTC	12	2003	1	EUR	1.0000	02-06-2003	02-07-2003	2.341,00	2.341,00	EAC	BPU-1
000	LTC	11	2003	1	EUR	1.0000	02-06-2003	02-07-2003	2.301,00	2.301,00	EAC	BPU-1
000	LTC	16	AAA	1	EUR	1.0000	02-06-2003	02-07-2003	347,38	347,38	ACT	BPU-1
000	FA	53	20031	1	EUR	1.0000	02-06-2003	17-07-2003	327,24	327,24	PEN	
000	FAC	51	2003	1	EUR	1.0000	02-06-2003	17-07-2003	100,00	100,00	PEN	
000	FA	55	20031	3	EUR	1.0000	02-06-2003	01-08-2003	347,38	347,38	PEN	
000	FA	55	20031	4	EUR	1.0000	02-06-2003	31-08-2003	347,38	347,38	PEN	
								Total de SOFRIO	7.504,37	7.504,37		
								Totais Gerais:	7.504,37	7.504,37		

Número da prestação do pendente.

Na listagem de pendentes são referidos todos os documentos de Venda e Compra com ligação a Conta Corrente ou documentos de Contas Correntes não liquidados ou parcialmente pagos.

Podemos ainda seleccionar os pendentes relativos aos clientes da responsabilidade de uma determinada entidade. Para isso deve-se activar a opção de agrupamento por entidade: Banco ou Responsável de cobrança.

Extractos de Conta

Um extracto de conta de um cliente, fornecedor, Accionista/Sócios, Estado e outros entes públicos ou ODC consiste na listagem de todos os movimentos (documentos) ocorridos entre duas datas, entre a empresa e essa entidade.

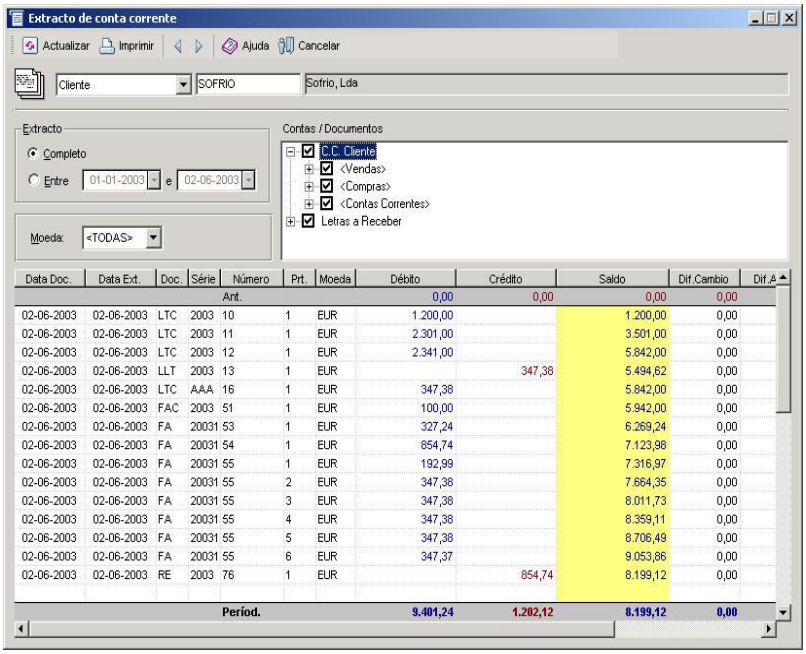
Estes mapas, de uso constante pelos serviços administrativos das organizações, identificam de forma exaustiva todos os documentos trocados entre a empresa e as entidades externas.

São os seguintes os critérios de extracção da listagem de extractos:

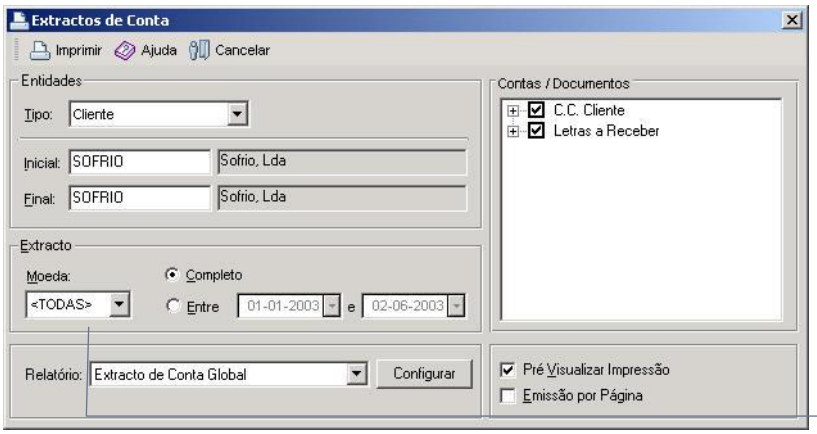
Possibilidade de seleccionar o tipo de entidade a que se destina o extracto

Para que entidades (uma, algumas ou todas) pretendam listar os respectivos extractos.
Defina quais os tipos de contas, documentos e estados a incluírem.
Entre que datas, pretende listar os documentos.
Que moedas ou moeda pretende incluir nos movimentos.

Visualização do extracto no ecrã.

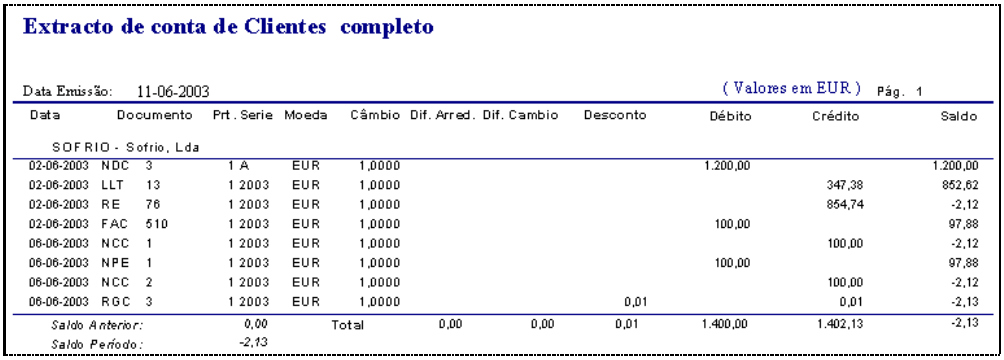


Carregando no botão Imprimir temos a possibilidade de efectuar a impressão do extracto.



Indica se são inseridos todos os movimentos, ou os registados numa determinada moeda.

O formato do extracto de conta no visualizador é o seguinte:



Extracto de conta de Clientes completo

Data Emissão: 11-06-2003 (Valores em EUR) Pág. 1

Data	Documento	Prt.	Serie	Moeda	Câmbio	Dif. Arred.	Dif. Cambio	Desconto	Débito	Crédito	Saldo
SOFRIO - Sofrio, Lda											
02-06-2003	NDC 3		1 A	EUR	1,0000				1.200,00		1.200,00
02-06-2003	LLT 13		1 2003	EUR	1,0000					347,38	852,62
02-06-2003	RE 76		1 2003	EUR	1,0000					854,74	-2,12
02-06-2003	FAC 510		1 2003	EUR	1,0000				100,00		97,88
06-06-2003	NCC 1		1 2003	EUR	1,0000					100,00	-2,12
06-06-2003	NPE 1		1 2003	EUR	1,0000				100,00		97,88
06-06-2003	NCC 2		1 2003	EUR	1,0000					100,00	-2,12
06-06-2003	RGC 3		1 2003	EUR	1,0000			0,01		0,01	-2,13
Saldo Anterior:		0,00		Total		0,00	0,00	0,01	1.400,00	1.402,13	-2,13
Saldo Período:		-2,13									

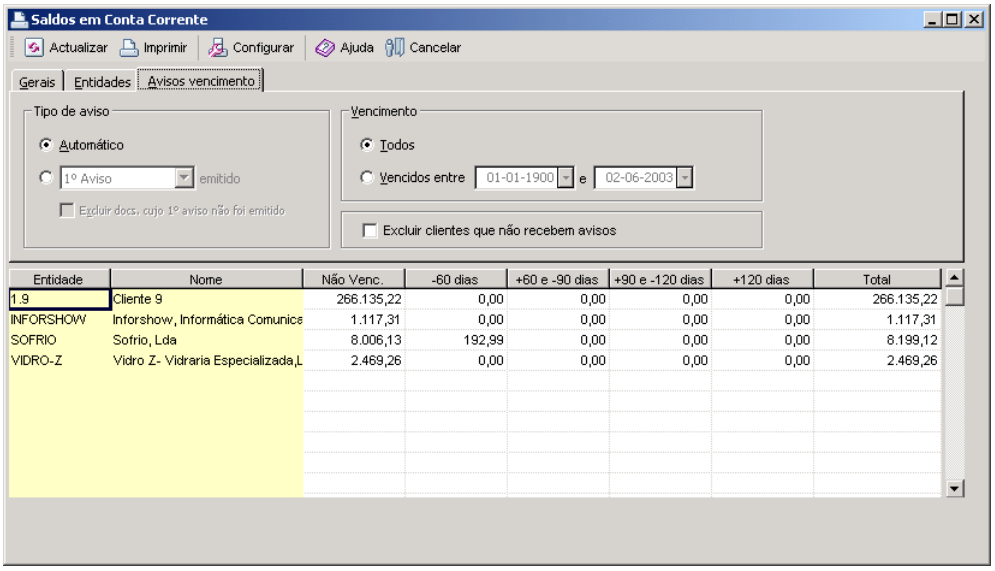
Avisos de Vencimento

O Comercial Empresarial PRIMAVERA trata de forma diferenciada três tipos de avisos de vencimento. Os avisos que têm um texto de perfil standard, agravam do primeiro para o terceiro, o conteúdo da sua mensagem.

O texto do Aviso 1 alerta o utilizador para o vencimento de documentos, nos últimos dias e nos próximos dias.

O texto do Aviso 2, adverte o utilizador pelo atraso registado no pagamento de documentos já vencidos.

O texto do Aviso 3, faz um "ultimato" aos clientes relativamente a documentos por liquidar.



A GCP permite ao utilizador definir:

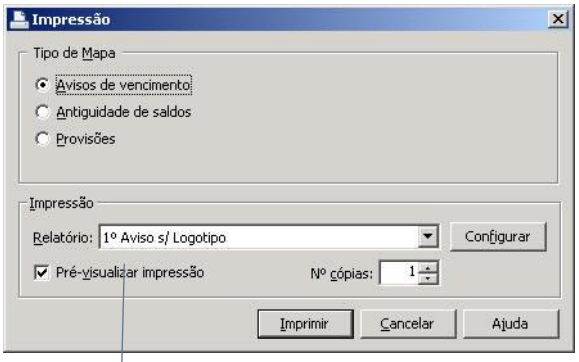
Para cada cliente, se pretende ou não efectuar a emissão de Avisos. Essa definição é feita na ficha do cliente.

Qual o Tipo de Aviso a enviar, isto quer dizer se envia o Aviso 2, a quem não recebeu o Aviso 1. Se envia o Aviso 3 a quem não recebeu o aviso 2. Desta forma garante-se que o cliente não irá receber um texto mais contundente se ainda não recebeu o texto mais suave.

Entre que Datas de Vencimento, devemos seleccionar os pendentes a constar nos diversos avisos.

Qual o valor mínimo para cada documento a constar no Aviso.

Qual o desenho (configuração) dos Avisos de Vencimento.



Possibilidade de seleccionar o Tipo de Aviso a emitir.

O texto seguinte diz respeito ao 1º Aviso. Os textos dos restantes avisos são mais contundentes.

Exmo.(s) Sr.(s)
José Manuel Fernandes
Rua do Alcaide Nº 41
Cividade
4700-1[illegible] Braga

Data: 09-11-1999 **Aviso 1 Nº227**

Assunto : Envio de Extracto (Valores em EUR)

Exmo.(s) Sr.(s)

Vimos desta forma lembrar que os seguintes documentos se encontram vencidos ou vencem em breve. Solicitamos a V. melhor atenção tendo em vista a sua liquidação atempada.

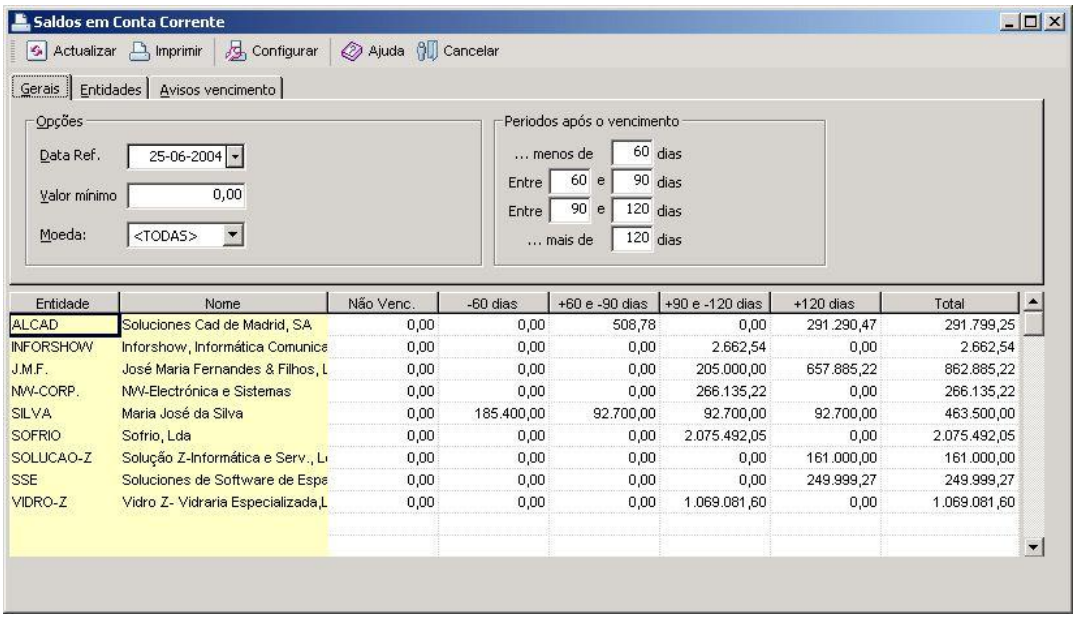
Documento	Data Doc.	Data Venc.	Moeda	Câmbio	Valor Total	Valor Pendente
FAC 4	25-10-1999	24-11-1999	ESC	200.4820	291,80	291,80
				Total	291,80	291,80

Sem outro assunto de momento, ficamos à inteira disposição de V.Exa.(s) para qualquer esclarecimento adicional.

Atentamente de V.Exa.(s),

Antiguidade de Saldos

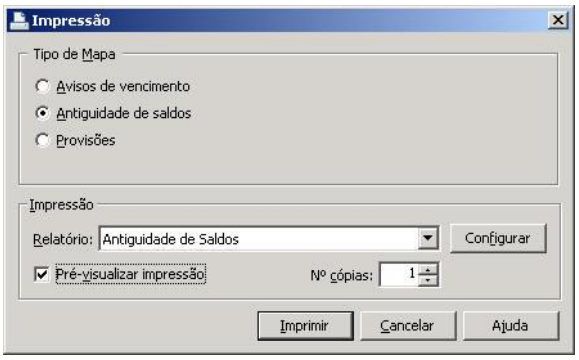
Nesta opção é possível consultar a informação referente a cada entidade, permitindo seleccionar períodos de vencimento, valor mínimo, moeda, etc.


Saldos em Conta Corrente
Actualizar
Imprimir
Configurar
Ajuda
Cancelar
Gerais
Entidades
Avisos vencimento
Opções
Data Ref. 25-06-2004
Valor mínimo 0,00
Moeda: <TODAS>
Periodos após o vencimento
... menos de 60 dias
Entre 60 e 90 dias
Entre 90 e 120 dias
... mais de 120 dias
Entidade | Nome | Não Venc. | -60 dias | +60 e -90 dias | +90 e -120 dias | +120 dias | Total
ALCAD | Soluciones Cad de Madrid, SA | 0,00 | 0,00 | 508,78 | 0,00 | 291.290,47 | 291.799,25
INFORSHOW | Inforshow, Informática Comunica | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.662,54 | 0,00 | 2.662,54
J.M.F. | José Maria Fernandes & Filhos, L | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 205.000,00 | 657.885,22 | 862.885,22
NW-CORP. | NW-Electrónica e Sistemas | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 266.135,22 | 0,00 | 266.135,22
SILVA | Maria José da Silva | 0,00 | 185.400,00 | 92.700,00 | 92.700,00 | 92.700,00 | 463.500,00
SOFRIO | Sofrio, Lda | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.075.492,05 | 0,00 | 2.075.492,05
SOLUCAO-Z | Solução Z-Informática e Serv., L | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 161.000,00 | 161.000,00
SSE | Soluciones de Software de Espa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 249.999,27 | 249.999,27
VIDRO-Z | Vidro Z- Vidraria Especializada,L | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.069.081,60 | 0,00 | 1.069.081,60

Esta opção gera dois mapas distintos:

O Mapa de Antiguidade de Saldos – onde o utilizador analisa para todos os clientes, os valores totais pendentes, agrupados por datas de vencimentos compreendendo prazos que o utilizador pode definir.

O Mapa de Provisões – onde constam os valores da provisões a constituir para clientes de cobrança duvidosa, com base na legislação em vigor. Entram neste mapa todos os documentos que estejam marcados para sugestão nas provisões (a configuração é efectuada nas tabelas dos documentos).



Estes mapas, permitem ao utilizador dispor de uma análise global do estado das suas cobranças uma vez que, a informação disponibilizada, permite não só analisar os totais em débito por cada cliente como também, saber qual a distribuição temporal desses mesmos débitos.

A imagem seguinte mostra um Mapa de Antiguidade de Saldos:

Mapa de Antiguidade de Saldos (Relativo a 09-11-1999)

Data de Emissão: 09-11-1999 (Valores em PTE) Pág. 1

Cliente	Nome	Não Venc.	-60 Dias	+60 e -90D	+90 e -120D.	+120Dias	Total

Mapa de Provisões (Relativo a 09-11-1999)

Data de Emissão: 09-11-1999 (Valores em PTE) Pág. 1

Cliente	Nome	Total Débito	+6M. - 1 Ano	+1 Ano - 18M.	18M. - 2 Anos	+ 2 Anos
ALCAD	Soluciones Cad de Madrid, SA	160.255,00	160.255,00	0,00	0,00	0,00
J.M.F.	José Maria Fernandes & Filhos, Lda.	1.272.244,00	851.044,00	0,00	0,00	0,00
SOFRIO	Sofrio, Lda	4.183.560,00	1.253.236,00	0,00	0,00	0,00
SOLUCAO-Z	Solução Z-Informática e Serv., Lda	58.500,00	58.500,00	0,00	0,00	0,00
VIDRO-Z	Vidro Z- Vidraria Especializada,Lda	374.400,00	374.400,00	0,00	0,00	0,00
	Total Geral	6.048.959,00	2.697.435,00	0,00	0,00	0,00

	25%	50%	75%	100%
Provisão a Constituir	674.358,75	0,00	0,00	0,00

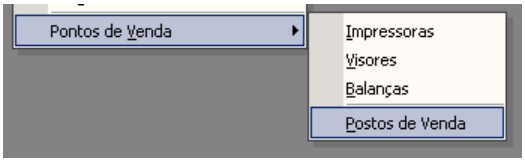
Pontos de Venda

O POS PRIMAVERA é destinado a todas as organizações que tenham vendas ao balcão. Está totalmente integrado com a Gestão Comercial, herdando, por isso as enumeras configurações e integrações deste produto.

As funcionalidades deste módulo são em tudo semelhante à das vendas, excluindo o tratamento de encomendas e adiantamentos. Para além destas, estão também disponíveis, as funcionalidades mais comuns de um ponto de venda, onde se incluem a gestão do caixa e o tratamento dos periféricos mais comuns (Impressoras de talões, caixas, visores, ...).

Configuração

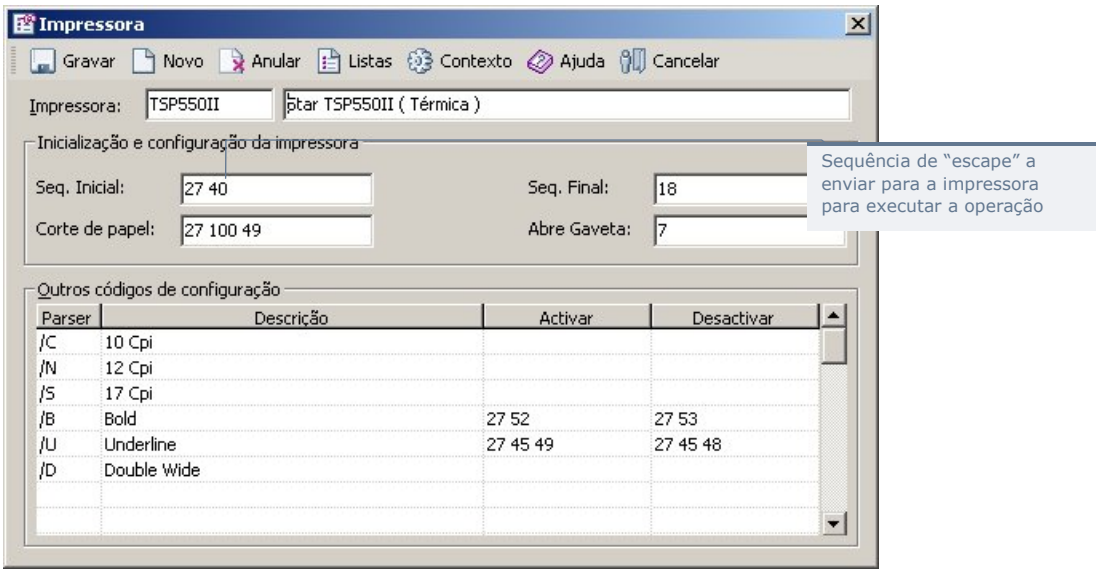
A primeira tarefa a desenvolver logo após a instalação, é a configuração do ambiente, ou seja, periféricos e postos de venda. As opções necessárias para o fazer estão disponíveis no menu "Tabelas/Pontos de Venda", como ilustra a imagem que se segue:



Impressoras

Para algumas impressoras, já são fornecidas as respectivas configurações. No entanto, se a impressora de que dispõe não estiver contemplada, poderá acrescentá-la à tabela de impressoras, procedendo às respectivas configurações.

Cada impressora tem códigos diferentes para cada operação, tais como o corte de papel, a abertura da gaveta, a sequência inicial e sequência final. Assim, ao configurar uma impressora, é necessário mencioná-los nos respectivos campos da janela de configuração:



Atenção

O utilizador poderá ter acesso aos códigos no manual da impressora. Caso tenha dificuldades, deverá contactar o respectivo fabricante.

Para instalar uma impressora de talões

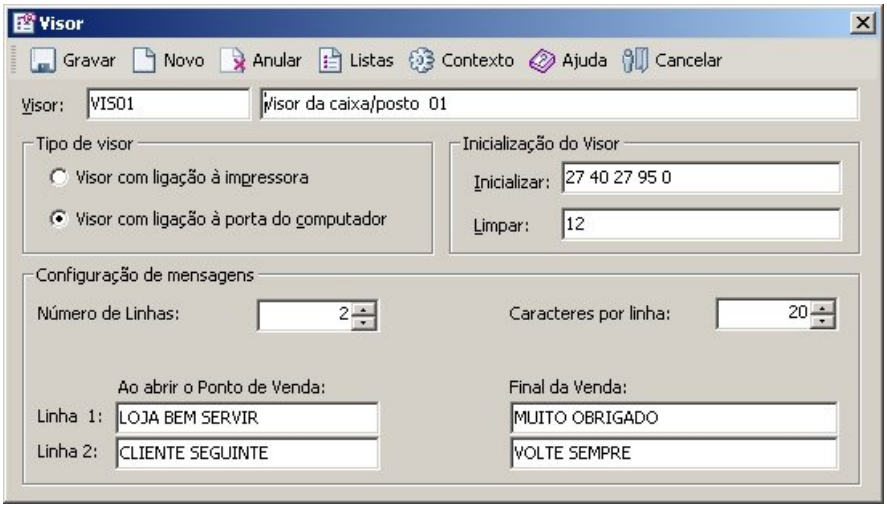
1. Criar a impressora na tabela de impressoras, configurando-a convenientemente.
2. Instalar a impressora no Windows. O nome da impressora tem que ser igual ao que foi atribuído na tabela de impressoras.

Visores

A configuração dos visores, é semelhante à das impressoras. Para além das sequências de "escape", deve indicar as mensagens que pretende ver no visor.

Os visores podem estar conectados à impressora ou directamente a uma porta do computador. O número de linhas disponível para as mensagens bem como o tamanho de cada linha também pode variar.

A imagem seguinte mostra a janela de configuração dos visores:



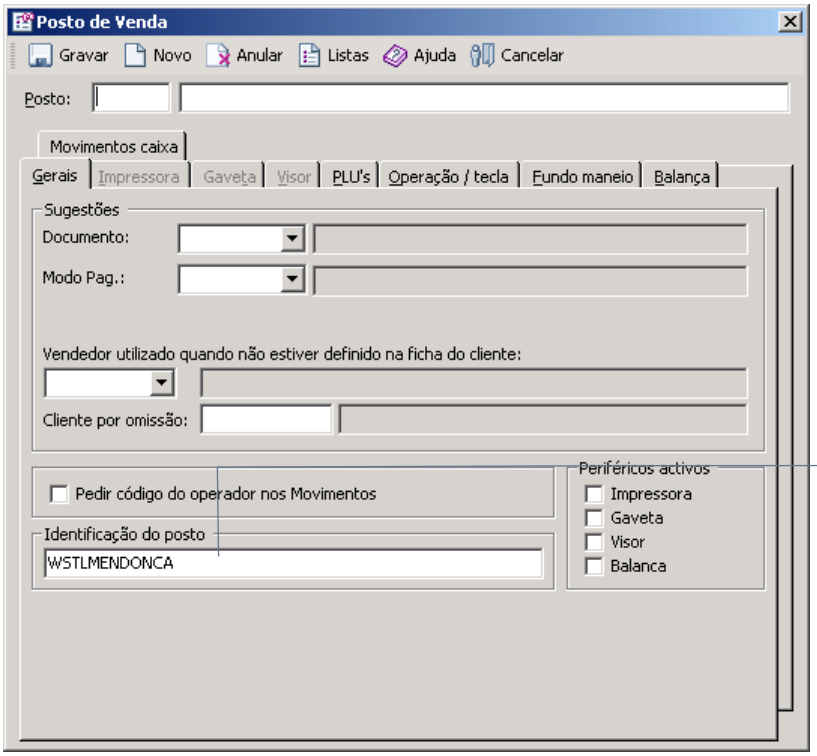
Atenção

O utilizador poderá ter acesso aos códigos no manual do visor. Caso tenha dificuldades, deverá contactar o respectivo fabricante.

Postos de Venda

O posto de venda corresponde a um posto de trabalho físico. É caracterizado por um conjunto de configurações que se irão reflectir no "FrontOffice".

Esta configuração é crucial para o bom funcionamento do Ponto de Venda.



Atenção

É através da identificação do posto que o ponto de venda se identifica. Assim, se não estiver preenchido ou não corresponder ao posto desejado, o ponto de venda não consegue arrancar.

Teclas de função (PLU's)

Para facilitar as operações de caixa, o ponto de venda permite associar o movimento de artigos a teclas programáveis. Estas teclas permitem a movimentação de artigos, sem que para isso seja necessário digitar o seu código e a respectiva quantidade. A imagem que se segue exemplifica uma configuração possível:

Artigo	Quantidade	Teclas
A0001	1,00	CTRL + A
A0002	1,00	CTRL + T
B0001	1,00	CTRL + D
F0002	1,00	CTRL + F
H0001	1,00	CTRL + K

Teclas de acesso rápidos às opções do Ponto de Venda

A cada opção disponível no Ponto de Venda, pode ser associada uma tecla ou um conjunto de teclas para que o seu acesso seja facilitado. Independentemente desta configuração, o acesso a estas opções pode ser efectuado com recurso ao rato.

A próxima imagem ilustra um exemplo:

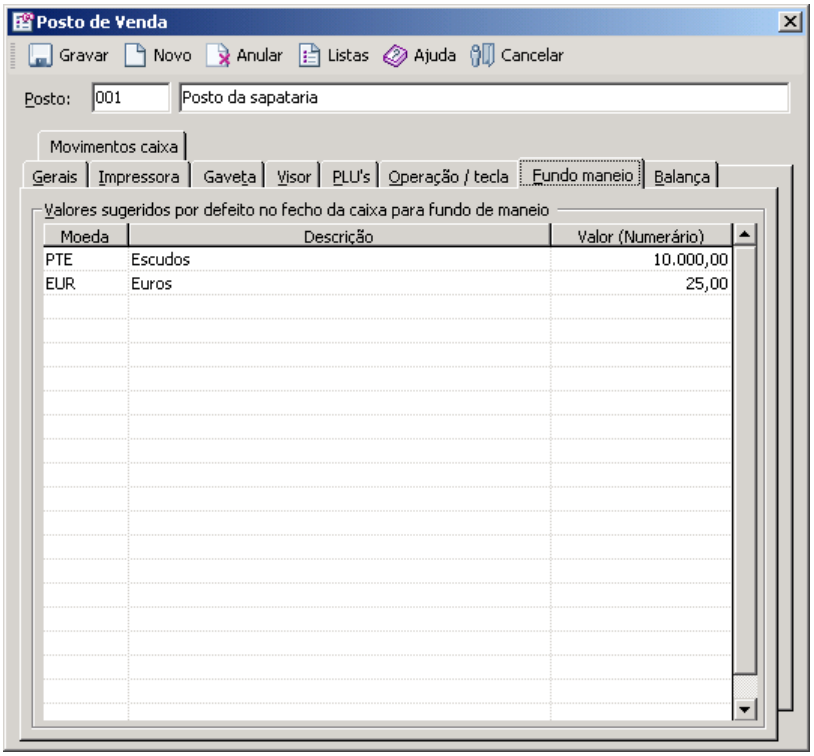
Descrição da Operação	Teclas
Imprimir	Alt+I
Gravar	Alt+G
Abrir gaveta	F8
Identificar Cliente	Alt+C
Operador	Alt+O
Colocar o documento em espera	Alt+E
Recuperar um documento em espe	Alt+A
Novo	<...>
Sair	<...>
Entradas em Caixa	Alt+X
Saídas de Caixa	Alt+S
Observações	Alt+V
Carga/Descarga	<...>
Descontos	CTRL + S

Para configurar um posto de venda

1. Criar uma conta "Caixa POS", na tabela de contas bancárias. Esta conta servirá para registar todos os movimentos de caixa associados ao ponto de venda.
2. Se ainda não existir, criar uma conta caixa para onde serão transferidos os movimentos do POS aquando do encerramento do dia. É nesta conta que serão concentrados os movimentos dos vários pontos de venda e que servirá para efectuar o talão de depósito.
3. Se forem disponibilizados pagamentos automáticos (ex. MB, VISA, ...) , deve existir uma conta D/O que será utilizada para registar os movimentos provenientes deste tipo de pagamento. Estes movimentos serão registados nesta conta aquando do fecho do dia.
4. Criar o posto de venda na tabela de "Postos de Venda". Deverá identificar os periféricos que lhe estão associados e as respectivas contas, entre outras configurações.

Fundo de maneio

Cada posto poderá ter valores pré-definidos pelo utilizador para que sejam sugeridos na abertura e fecho de caixa para fundo de maneio. Esses valores podem ser definidos em vários tipos de moeda como exemplifica a imagem seguinte:



Para configurar os valores para fundo de maneio:

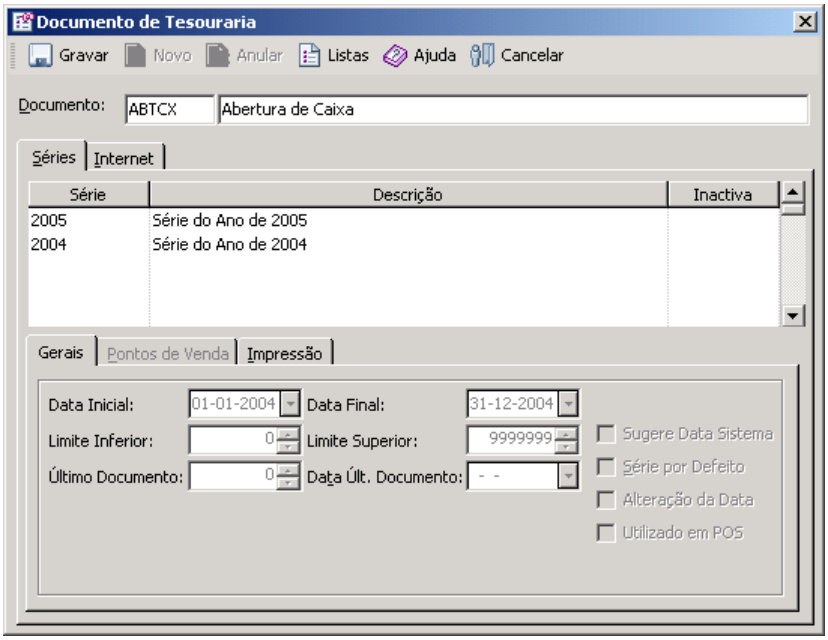
1. Inserir no campo Moeda o tipo de moeda que se pretende. Para ter acesso à tabela dos tipos de moeda, o utilizador pode pressionar a tecla F4 após ter posicionado o cursor no respectivo campo.
2. Inserir no campo Valor a quantia desejada na respectiva moeda.

Documentos

No ponto de venda podem ser movimentados dois tipos de documentos, documentos de venda e documentos de tesouraria.

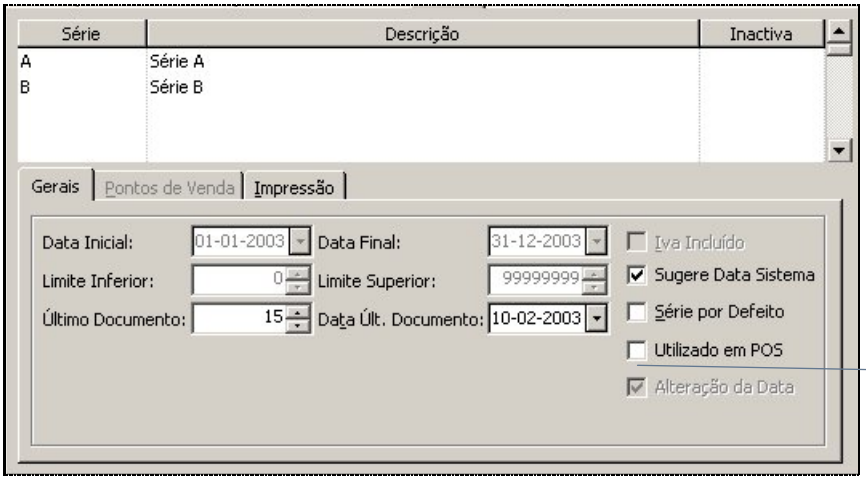
Na opção Documentos/tesouraria, o utilizador poderá configurar os diversos documentos de tesouraria utilizados nos POS, concretamente, "Abertura de caixa", "Fecho de caixa", "Entradas de Caixa" e "Saídas de Caixa".

As suas características , tais como a integração com bancos e o modelo de impressão, são apresentados na seguinte imagem:

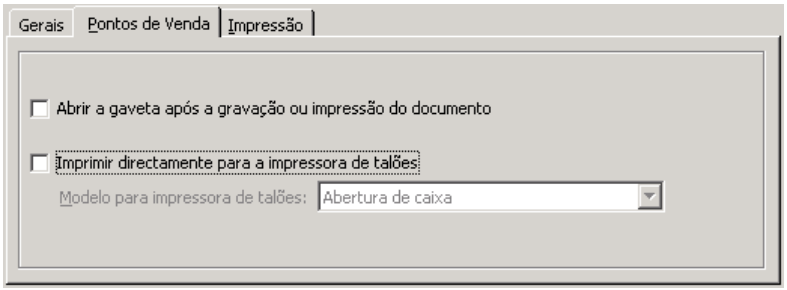


É na opção Documentos/Vendas, já descrita no capítulo de Vendas, que o utilizador poderá configurar os vários documentos a utilizar no ponto de venda.

Como ilustra a imagem seguinte, no separador "Gerais" existe uma opção que menciona se o documento irá ser utilizado nos POS.



Quando seleccionada a opção "Utilizado em pontos de venda", é activado o separador "Pontos de Venda" que disponibiliza algumas configurações adicionais, como mostra a próxima imagem:

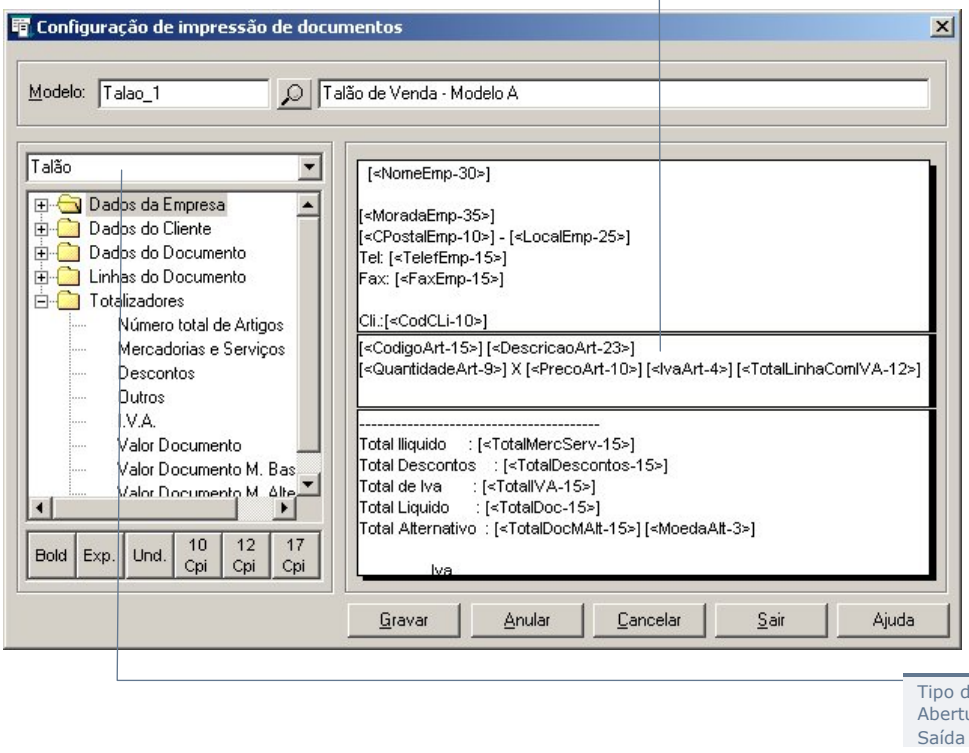

Gerais
Pontos de Venda
Impressão
Abrir a gaveta após a gravação ou impressão do documento
Imprimir directamente para a impressora de talões
Modelo para impressora de talões:
Abertura de caixa

O modelo de impressão de talões poderá ser construído ou adaptado pelo utilizador, como se pode verificar mais à frente na secção de configuração de impressão de documentos.

Modelos de Impressão

Ao contrário de todos os outros documentos e listagens existentes na Comercial Empresarial, para a impressão nas impressoras de talões, não é utilizado o Crystal Reports. Assim, este utilitário serve para configurar a impressão dos documentos para este tipo de impressoras.

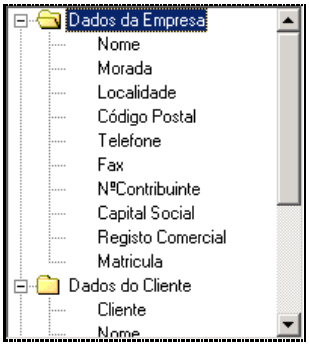
A aplicação inclui de base uma configuração para cada um dos cinco tipos de documentos utilizados nos POS, isto é, para a abertura, fecho, entrada e saída de caixa, como também para o talão de venda. No entanto, o utilizador pode personalizar essa configuração, alterando-a, ou criar novos modelos de impressão.



O modelo de impressão está dividido em três grupos, cabeçalho, rodapé e detalhe. O cabeçalho e o rodapé do documento são utilizados para colocar informação global ao documento, tais como dados da empresa, do documento, do cliente, etc. No segundo grupo (detalhe), deve ser

colocada informação relativa às linhas do documento, tais como a descrição, o valor e a quantidade, entre outros.

Os campos que o utilizador poderá utilizar encontram-se no lado esquerdo e, como ilustra a figura seguinte, estes estão hierarquizados em pastas:



Atenção

As pastas disponíveis dependem do tipo de documento seleccionado. Para seleccionar um campo, deve colocar o cursor no local pretendido (Cabeçalho, Detalhe ou Rodapé do documento) e fazer "duplo-click" no campo pretendido.

Existe uma notação própria para identificar os campos e os seus atributos.

A notação de um campo é a seguinte: [<Nome-Tam>]. A tabela apresenta o significado de cada elemento:

CAMPO

[<	Início do campo (Ex. Cliente, NºDocumento, etc)
>]	Fim do campo.
Nome	Nome do campo (Ex. CodCli, NomeCli, etc)
Tam	Tamanho a imprimir em nº de caracteres.

A fonte de cada um destes campos e do texto em geral, pode ser formatado usando códigos para o efeito que se encontram descritos na seguinte tabela:

TEXTO

/B	"BOLD"
/D	Expandido
/U	Sublinhado
/C	Condensado (10 cpi)
/N	Normal (12 cpi)
/S	Texto (17 cpi)

Para iniciar a formatação deve ser acrescentado o caracter "A" (ex. /BA) e para terminar o caracter "D" (ex. /BD)

A título de exemplo, para imprimir o campo correspondente ao código do cliente a "bold" com 10 caracteres, seria necessário escrever a seguinte sequência: /BA[<CodCLI-10>]/BD.

Para configurar um novo modelo de documento

1. Introduza o nome do modelo do documento, seguido da descrição.
2. Seleccione o tipo de documento em questão.
3. Na janela dos campos, arraste os campos desejados para dentro a área de configuração e ajuste-os consoante o pretendido.
4. Para obter os efeitos de bold, sublinhado, etc., seleccione a área desejada e pressione o botão do efeito desejado.
5. Finalmente, pressione o botão gravar para guardar o documento.

Para alterar um modelo já existente

1. Introduza o nome do modelo do documento ou carregue na tecla F4 para abrir a tabela dos documentos existentes.
2. Em seguida, ajuste ou apague os campos que achar necessário e siga os passos 3, 4 e 5 do item anterior.

Movimentos do Ponto de Venda

O ponto de venda permite movimentar dois grupos de documentos, ou seja, documentos de caixa e documentos de venda. No primeiro grupo incluem-se a abertura e fecho de caixa bem como entradas e saídas de caixa. O outro grupo é composto pelos documentos de venda que estejam configurados para serem utilizados pelo ponto de venda.

Abertura de Caixa

A abertura de caixa é a primeira operação que utilizador deverá executar antes de registar qualquer venda. Além do mais, a aplicação não permite registar vendas sem que a caixa se encontre aberta.

A primeira vez que a caixa é aberta, o valor sugerido é o que estiver definido no fundo de maneio da tabela de pontos de venda, nas restantes é sugerido o valor que ficou em caixa no dia anterior. Estes valores são, obrigatoriamente, em numerário.

Para além de ser possível alterar o valor, poderá também alterar a moeda ou abri-la com valores em mais do que uma moeda. Para ter acesso à tabela das moedas existentes basta colocar o cursor na coluna da moeda e premir a tecla F4.

A imagem que se segue ilustra um exemplo de uma abertura de caixa em Euros:

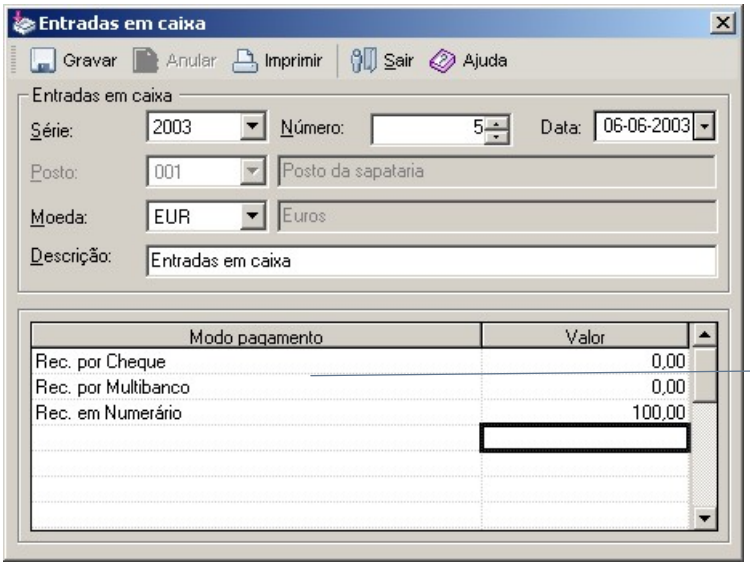
Sempre que se executa o módulo POS e este verifica que a respectiva caixa está fechada, a janela de abertura de caixa é aberta imediatamente, caso contrário, a primeira janela que o utilizador irá visualizar, será a janela de vendas do ponto de venda.

Após confirmar a abertura da caixa, é aberta a janela de vendas, estando disponível para que o utilizador possa registar documentos de venda.

Entradas de Caixa

Para registar uma entrada de caixa basta seleccionar a moeda, o modo de recebimento e o respectivo valor. Os modos de recebimento que surgem numa entrada de caixa são os que o utilizador definiu para serem utilizados no ponto de venda.

O exemplo que se segue demonstra uma entrada em caixa com valores em cheque e em numerário:

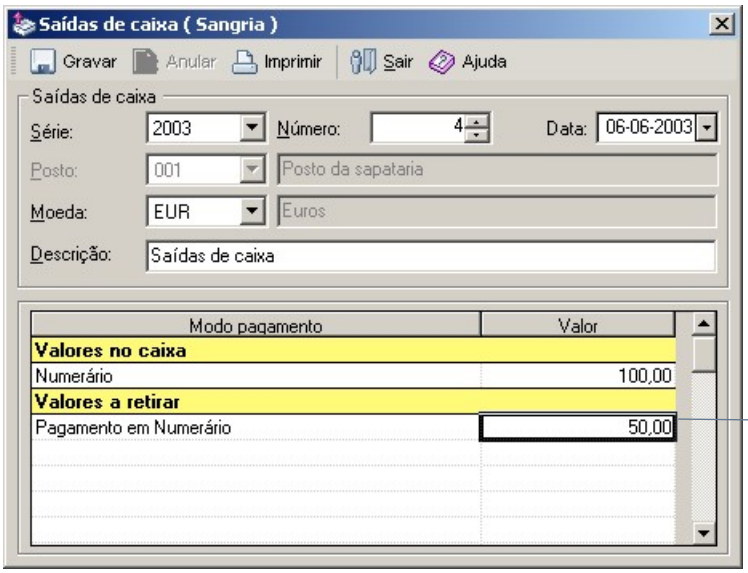


Modos de pagamento definidos pelo utilizador para serem utilizados no ponto de venda.

Saídas de Caixa

Só é permitido efectuar saídas de caixa em numerário, ou seja, não é possível efectuar este movimento utilizando outro tipo de pagamento.

De forma análoga às entradas em caixa, é necessário identificar a moeda e valor do movimento. Para facilitar a operação, é apresentado o valor em numerário existente na caixa, na moeda seleccionada.



As saídas de caixas são sempre efectuadas em numerário.

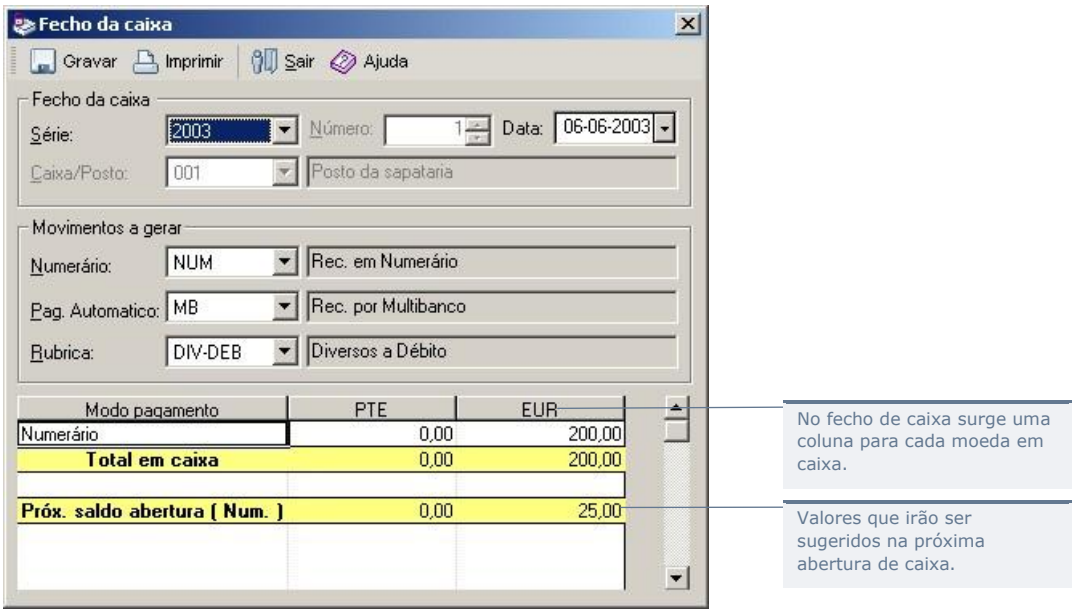
Atenção

O utilizador só poderá, dependendo da moeda escolhida, retirar de caixa um montante não superior ao valor que esta contém.

Fecho de Caixa

Ao fechar uma caixa é mostrada uma janela de fecho de caixa com a informação do valor actual em caixa descriminado por modo de pagamento e por moeda. Esta operação transfere os valores em numerário e cheque para a conta caixa e os pagamentos automáticos (ex. MB, VISA) para a conta D/O. Estas contas são as que estão definidas na tabela de postos de venda.

O valor sugerido para a próxima abertura de caixa é o que o utilizador configurou no separador Fundo maneio da configuração do posto de venda como demonstra a imagem seguinte:



Após efectuar a operação de fecho de caixa, a aplicação questiona se o utilizador pretende terminar a aplicação.

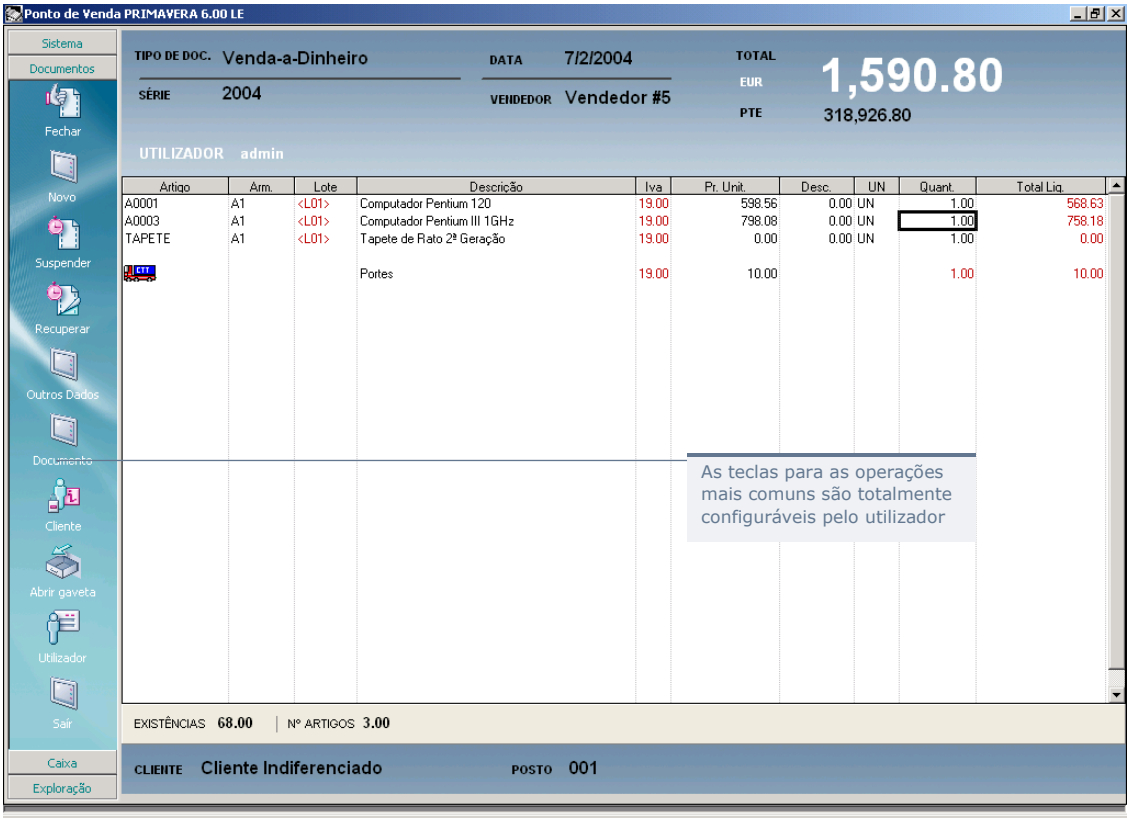
Vendas ao Balcão

Para permitir adaptar o ambiente de trabalho às características do utilizador ou às características específicas de cada empresa e actividade, é possível configurar o ecrã de vendas, seleccionando o tipo de informação que será necessário recolher.

Entre muitas outras características destacam-se:

Possibilidade de ter mais do que um talão de vendas aberto em cada momento;
Receber pagamentos em múltiplos modos: numerário, cheque, cartão de crédito, Multibanco;
Recolha de informação dos cheques para posterior emissão do talão de depósito;
Acesso à ficha do cliente;
Possibilidade de alterar as condições de facturação;
Mudança de vendedor em qualquer momento.

O ecrã de introdução de documentos de venda do POS PRIMAVERA tem bastantes semelhanças como o ecrã de introdução de documentos de venda da Gestão Comercial Empresarial, como ilustra a figura seguinte:

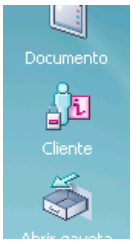


As colunas armazém e lote são visualizadas apenas no caso da Linha Profissional e Linha Empresarial.

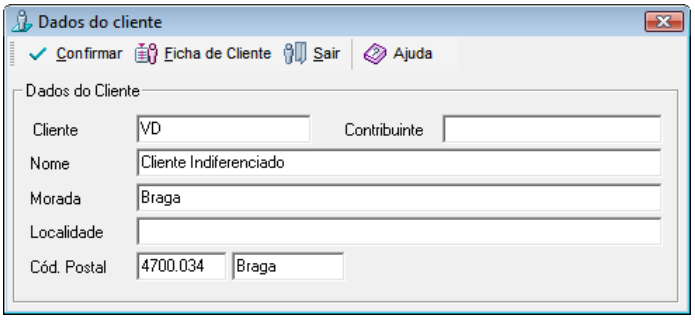
Dadas as semelhanças com o módulo de vendas, apenas serão referidas as novas funcionalidades desta janela. Assim, para esclarecer qualquer dúvida que não se encontre descrita aqui deve consultar o capítulo de vendas.

Teclas Configuráveis

Para facilitar a utilização, o POS PRIMAVERA dispõe de teclas configuráveis para as operações mais comuns.

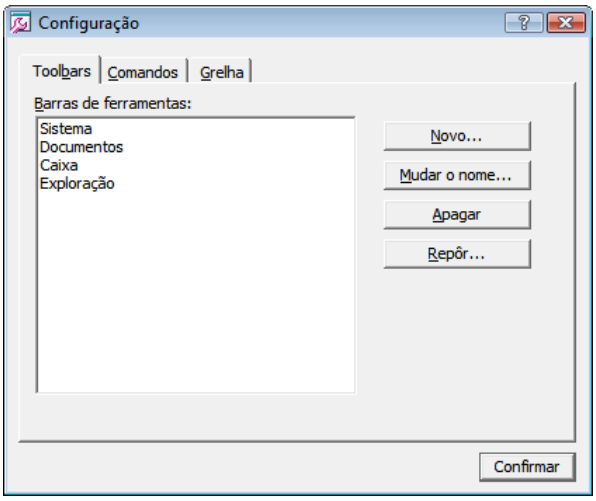


As teclas configuráveis permitem editar o perfil do Cliente e/ou alterar as características deste, bastando pressionar a tecla Cliente ou pressionar simultaneamente em Alt+C do teclado.



Configuração do Front Office

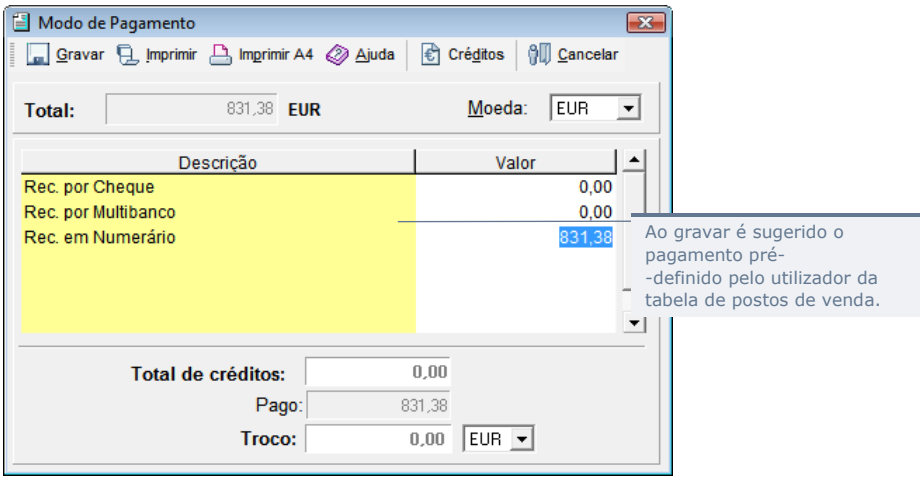
Na opção Configuração do menu Sistema, o utilizador terá acesso a uma janela de configuração onde poderá configurar a grelha de introdução e a lista de opções/botões.



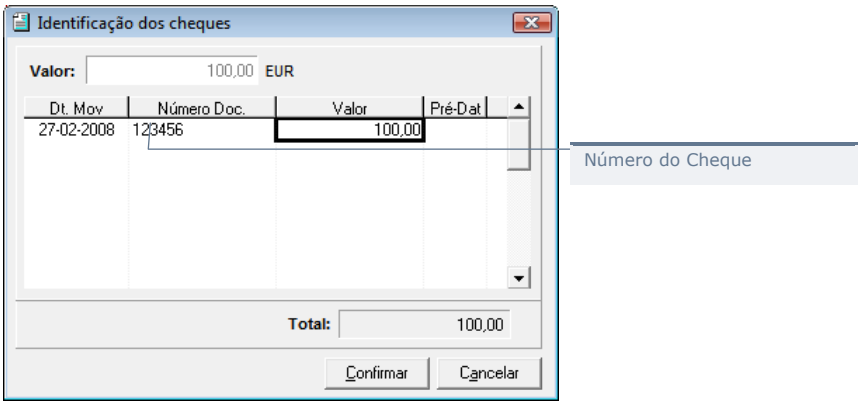
Gravação de um Documento

Após o preenchimento da grelha, é necessário gravar o documento, para tal basta pressionar a tecla Fechar documento ou pressionar simultaneamente em Alt+G.

Se o documento estiver configurado com liquidação automática (Ex. Vendas a Dinheiro), antes de terminar a documento, é necessário indicar o(s) modo(s) de pagamento.

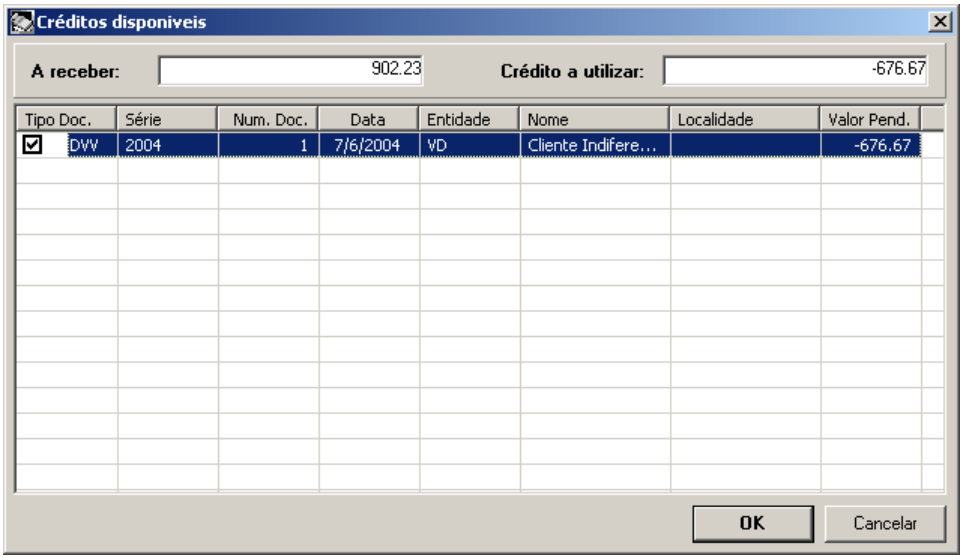


Se o pagamento for efectuado por cheque, a aplicação permite recolher informação sobre o(s) cheque(s) para facilitar a elaboração do talão de depósito, como ilustra a seguinte imagem:



Para aceder à janela de identificação dos cheques, basta premir a tecla Enter após ter colocado o valor no campo Depósito Cheques.

O botão de "Créditos" permite aceder a uma janela onde podemos seleccionar documentos de crédito a clientes (Notas de Crédito, Devoluções, etc.). Estes documentos permitirão abater o valor devido pelos clientes nas vendas.



Balanças

Ao seleccionar um artigo que requer o peso da balança, surge uma janela com a descrição do artigo e o respectivo peso recolhido da balança.

Esse valor é depois inserido no campo «Quantidade» do documento de venda.

Exploração

A exploração da informação gerada no ponto de venda tem duas vertentes. Uma delas orientada às vendas e uma outra orientada aos fluxos monetários.

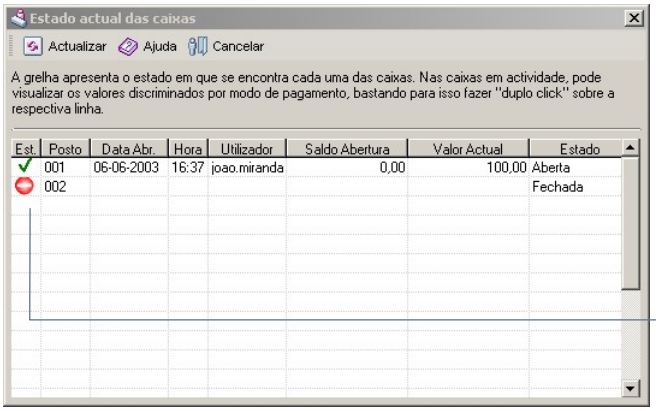
Para obter consultas e estatísticas de vendas é utilizada a opção de exploração de vendas existente no Comercial Empresarial acrescida de algumas opções adicionais como sendo a possibilidade de visualizar a informação por posto e utilizador. Para obter qualquer informação sobre estas estatísticas consulte o respectivo capítulo do manual da Gestão Comercial.

Para facilitar a acção do operador, foram criadas algumas listagens de vendas no ponto de venda.

Para além destas, foram desenvolvidas consultas e estatísticas sobre os fluxos monetários. Essas opções estão disponíveis, quer no ponto de venda quer no Comercial.

Estado dos Postos

Trata-se de uma consulta de "BackOffice", onde é disponibilizada a informação relativa ao estado actual de cada Posto de Venda.



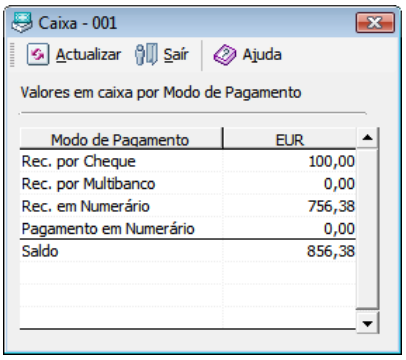
Segue-se uma breve descrição de algumas das colunas da grelha.

COLUNAS DA GRELHA

Est.	Indica o estado actual da caixa (aberta ou fechada).
Caixa	Código da caixa em questão.
Data Abr.	Data de abertura da caixa.
Hora	Hora de abertura da caixa.

Nas caixas em actividade, isto é, nas que estão abertas, o utilizador pode visualizar os valores discriminados por modo de pagamento, bastando para tal fazer "duplo click" sobre a respectiva linha.

Na imagem seguinte, temos um exemplo do resumo dos valores em caixa do Posto 001 discriminados por modo de pagamento e o respectivo saldo actual da caixa.

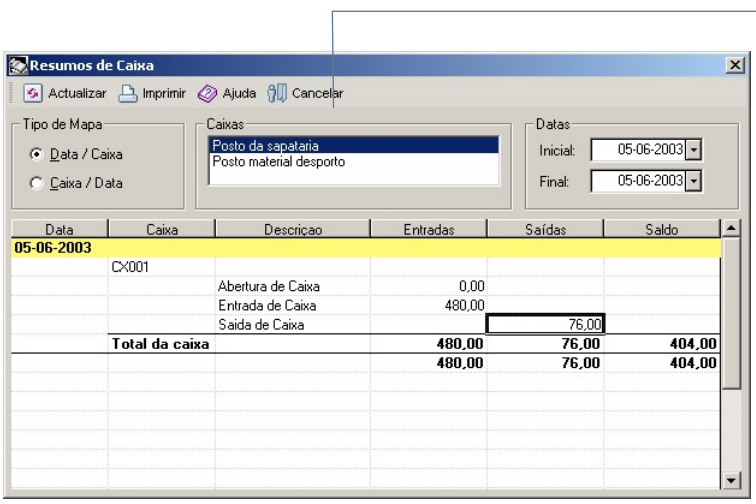


No Ponto de Venda também é possível aceder aos valores em caixa no menu Exploração/Valores em Caixa.

Resumos de Caixa

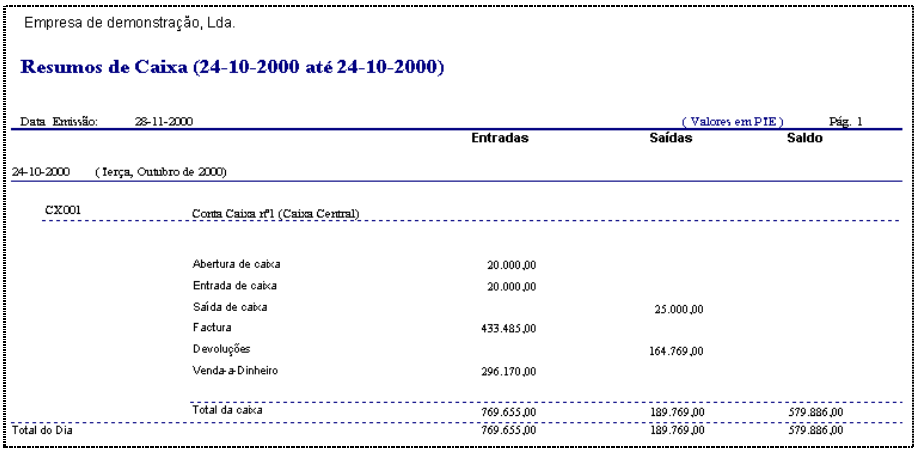
Nesta opção, o utilizador pode obter um resumo de informação sobre os movimentos efectuados num ou mais postos num determinado intervalo de tempo.

A imagem seguinte ilustra um exemplo de um resumo de movimentos de caixa.



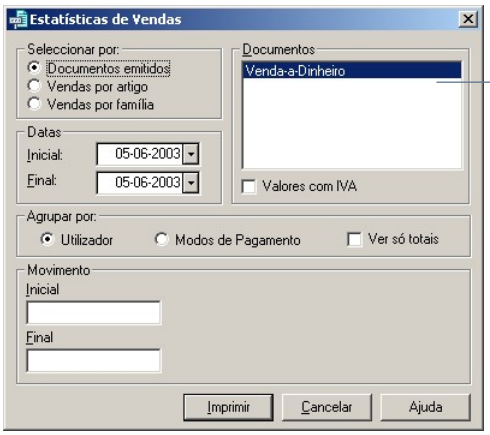
A disposição da informação da grelha anterior é equivalente à disposição da informação que irá sair no Mapa de Resumos de Caixa.

Assim, com o exemplo anterior, obtém-se o seguinte Mapa:



Listagem de Vendas

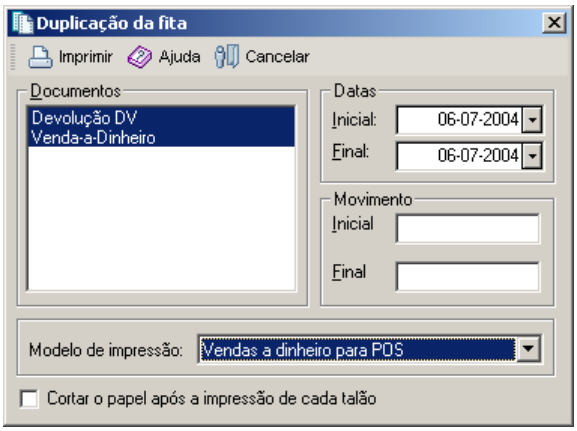
Para além dos valores em caixa, o Ponto de Venda permite algumas listagens de vendas. Estas opções encontram-se no menu Explorações/Listagem de Vendas e permitem ao utilizador consultar os documentos emitidos e as vendas por artigo ou família, como mostra a seguinte imagem:



Os documentos que o utilizador predefiniu como sugestão para estatísticas são automaticamente seleccionados.

Duplicação de Fita

No menu Exploração/Duplicação de Fita do Ponto de Venda, o utilizador pode obter a duplicação de fita dos documentos emitidos.

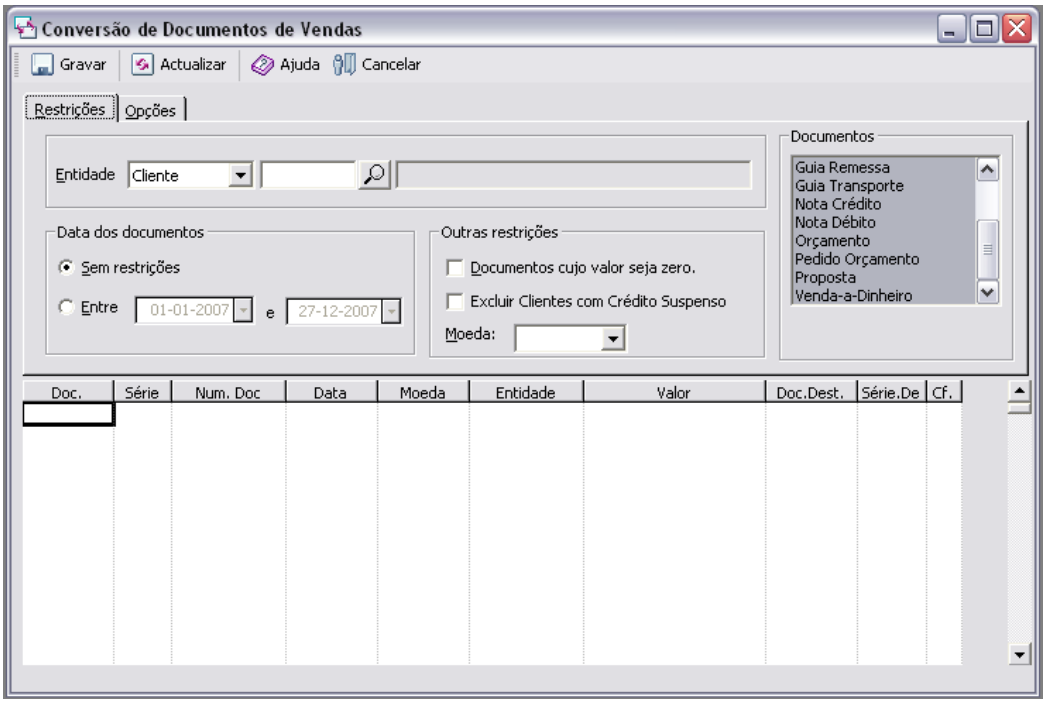


Ao imprimir, o formato dos talões de impressão dependem do modelo que está associado a cada tipo de documento.

Outros Processamentos

Conversão de Documentos

Através da opção Conversão de Documentos de Vendas e Compras que se encontra em Documentos / Processamentos, pretendemos tornar fácil a conversão de lotes de documentos.



Existe a possibilidade de definir os seguintes filtros:

1. Entidade – Permite a selecção do tipo de entidade que se pretende analisar, permitindo a selecção entre Clientes e Outros Devedores. Permitirá ainda a selecção da entidade para a qual se pretende analisar os documentos a converter. Caso não se preencha este campo, serão mostrados todos os documentos do tipo de entidade seleccionado.
2. Datas - Permite efectuar o filtro dos documentos entre datas. Caso não esteja seleccionado serão considerados todos os documentos.
3. Moeda – Permite indicar a moeda dos documentos a pesquisar.
4. Conversão Agrupada – Permite, caso esteja seleccionada, efectuar o agrupamento de todos os documentos da mesma entidade que tenham o mesmo documento e série de destino.
5. Documentos – Permite a selecção dos tipos de documentos que se pretendem considerar para conversão.
6. Incluir linhas com .... – Permite, caso esteja seleccionado, incluir no documento de destino, uma linha, por cada documento original, indicando qual o documento original. Caso não esteja seleccionado, serão colocadas somente as linhas dos documentos originais no documento de destino.
7. Não inserir linhas .... – Permite, caso esteja seleccionado, não incluir uma linha em branco entre cada um dos documentos originais considerados. Caso não esteja seleccionado, será deixada uma linha em branco entre cada um dos documentos originais considerados.

8. Correspondência entre ... - Permite, caso esteja seleccionado, efectuar a comparação entre a série do documento original e a série do documento final. Caso as séries não coincidam será emitida uma mensagem de aviso, contudo, permitirá continuar a operação.

Após a pressionar a tecla "Actualizar", a grelha seguinte será preenchida com os documentos encontrados de acordo com os filtros definidos, sendo apresentada a seguinte informação:

1. Doc. – Indica o documento de origem.
2. Série – Indica a série do documento de origem.
3. Num. Doc. – Indica o número do documento de origem.
4. Data – Indica a data na qual o documento de origem foi criado.
5. Moeda – Indica a moeda do documento de origem.
6. Entidade – Indica a entidade dos documentos.
7. Valor – Indica o valor do documento.
8. Doc. Destino – Permite indicar o documento no qual o documento de origem deverá ser convertido. Poderá ser automaticamente sugerido.
9. Série Destino – Permite indicar a série na qual o documento deverá ser criado. Por defeito será assumida a série por defeito do documento seleccionado.
10. Cf. - Permite indicar se o documento deverá ser convertido. Só no caso de estar seleccionada é que o documento será convertido.

Poder-se-á proceder à selecção dos documentos que se pretendem converter, proceder à alteração do documento de destino a gerar, bem como a série que será utilizada para essa criação.

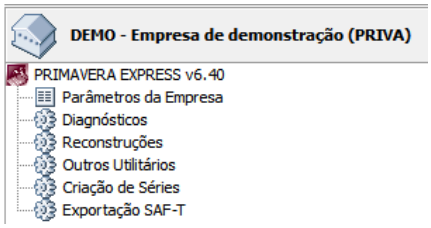
Após a selecção dos documentos a gerar, dever-se-á pressionar no botão "Gravar" de modo a que esses documentos sejam efectivamente gerados.

Configurações e Parâmetros

Após a criação de um novo exercício (a partir do exercício Standard fornecido pela PRIMAVERA), deverá o responsável pela Comercial Empresarial verificar se os Parâmetros da Empresa (propostos) são os mais adequados às características da empresa real.

Neste capítulo poderá encontrar toda a informação necessária a uma correcta configuração do exercício de trabalho.

A imagem seguinte mostra a opção do Administrador LE que dá acesso aos Parâmetros da Empresa, Diagnósticos, Reconstruções, Outros Utilitários, Criação de Séries e Exportação SAF-T.

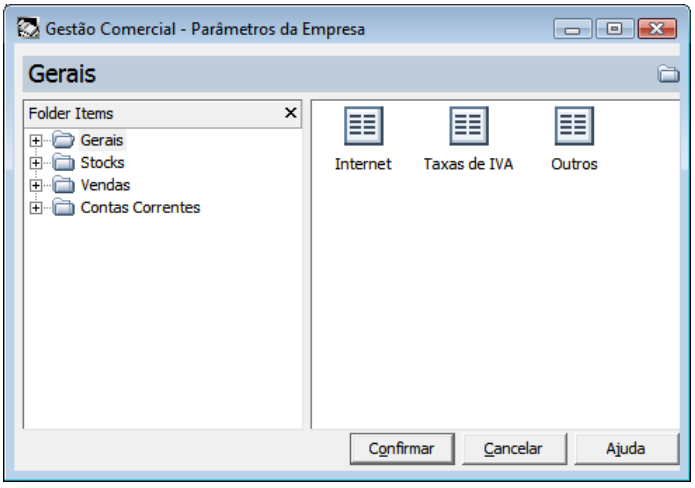


Parâmetros da Empresa

Os Parâmetros da Empresa, definíveis por empresa/ano, permitem decidir sobre a forma como o programa se comporta em determinadas opções. Naturalmente, através da sua configuração, torna-se possível fazer conviver num único sistema, empresas com características completamente diferentes. Uma vez seleccionada a opção Parâmetros da Empresa para a aplicação de Gestão Comercial LE a seguinte janela é apresentada.

Parâmetros Gerais

Gerais



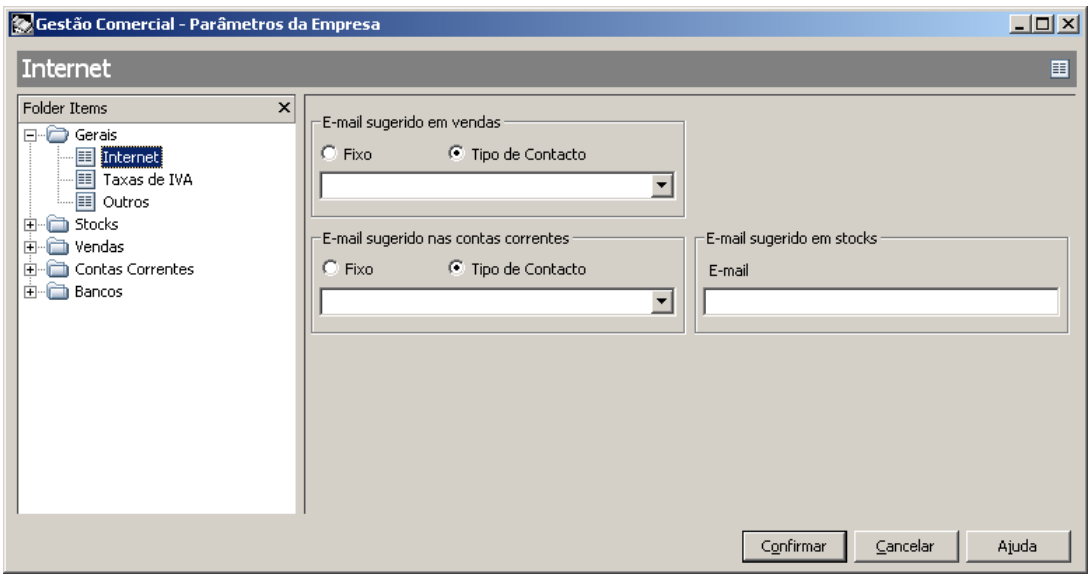
A janela está organizada por separadores que permitem aceder aos diferentes tipos de parâmetros. Na opção que corresponde à imagem anterior, o utilizador pode modificar os parâmetros Gerais que passamos a descrever:

PARÂMETROS GERAIS

Internet	Permite a configuração do envio de emails. Para mais detalhes ver Parâmetros Gerais -Internet.
Taxas de Iva	Permite a configuração das taxas de iva a serem atribuídas. Para

	mais detalhes ver Parâmetros Gerais - Taxas de Iva.
Outros	Permite a configuração de outras parametrizações para utilização da aplicação. Para mais detalhes ver Outras Configurações

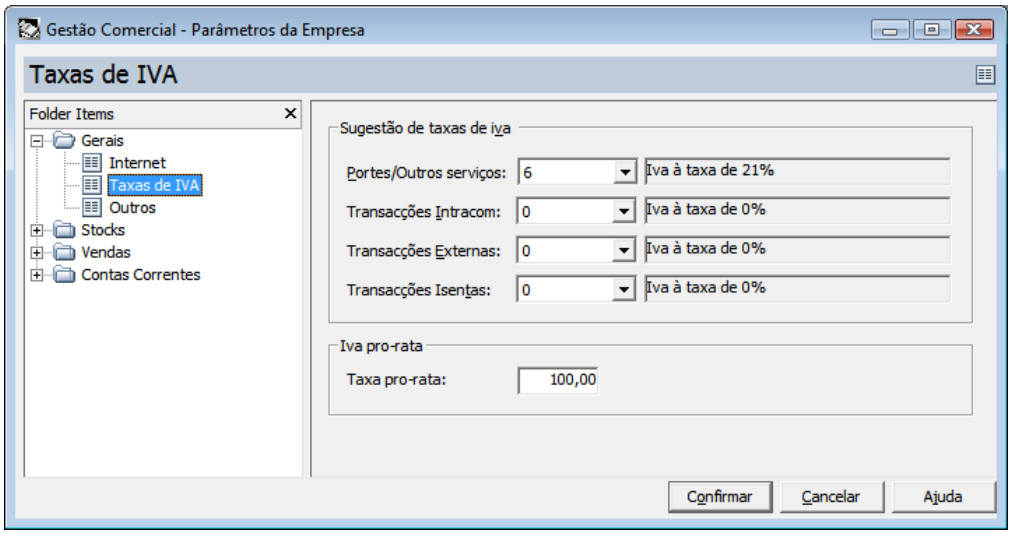
Internet



INTERNET

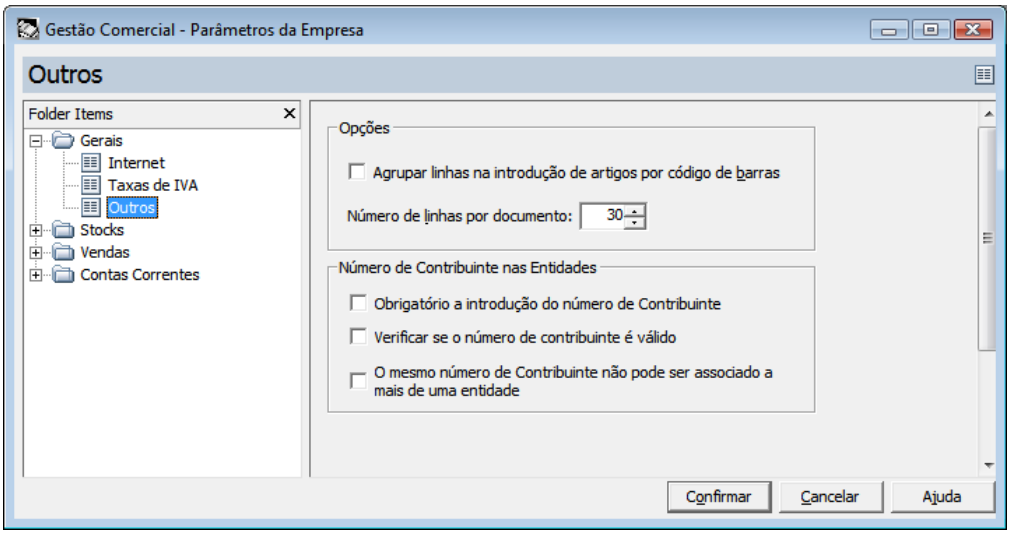
E-mail sugerido em Vendas	Nas explorações de vendas é possível enviar por e-mail os resultados de mapas e gráficos. O e-mail destino pode aqui ser configurado.
E-mail sugerido em Contas Correntes	Nas explorações de contas correntes é possível enviar por e-mail os resultados de mapas e gráficos. O e-mail destino pode aqui ser configurado.
E-mail sugerido em Stocks	Nas explorações de stocks é possível enviar por e-mail os resultados de mapas e gráficos. O e-mail destino pode aqui ser configurado.

Taxas de Iva



Portes / Outros Serviços	Código que identifica a taxa de IVA a aplicar por defeito nos documentos de venda às linhas respeitantes a Portes, Serviços Especiais e Descontos em Valor antes do IVA.
Transacções Intracomunitárias	Permite identificar o código do iva para estas transacções.
Transacções Externas	Permite identificar o código do iva para estas transacções.
Transacções Isentas	Permite identificar o código do iva para estas transacções.

Outros



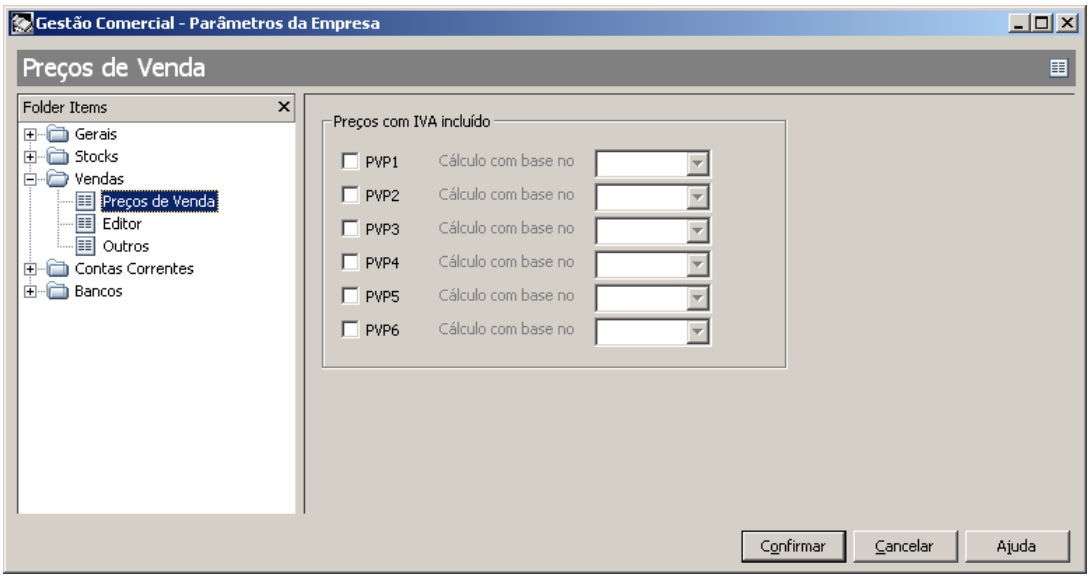
Agrupar linhas na introdução de ...	Permite identificar se quando se procede à introdução de artigos por Códigos de Barras, se agrupa as linhas, ou seja, ao proceder à introdução de um artigo via Código de Barras, e caso já exista esse mesmo artigo no documento, se procede ao agrupamento das linhas.
Número de Linhas por documento	Permite identificar o número máximo de linhas nos editores de documentos.
Número de Contribuinte nas Entidades	Permite indicar o número de linhas inicial nos editores dos documentos. Se for carregado um documento maior, o número de linhas é aumentado automaticamente.

Parâmetros de Vendas

No separador seguinte, é configurada a opção de Vendas

Preços de Venda

Permite definir quais os preços que têm IVA incluído, bem como o preço base para cálculo.



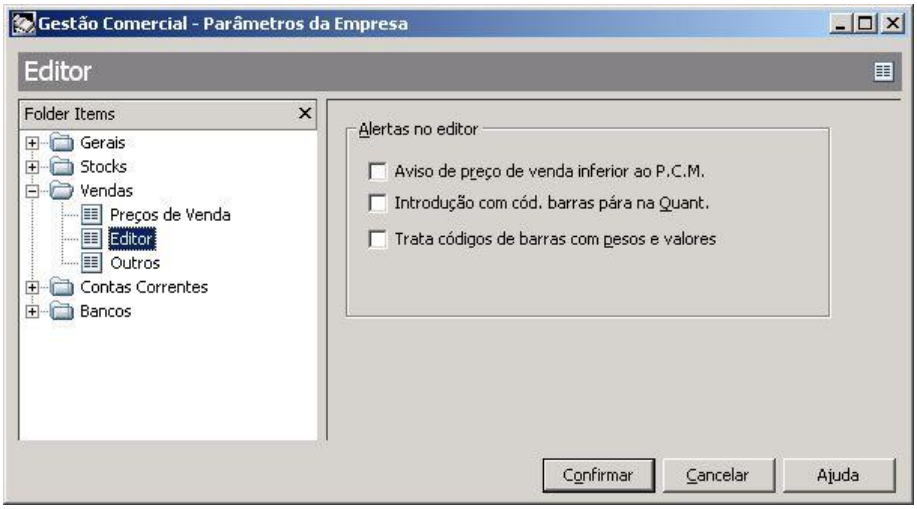
PVP1	Permite indicar se o PVP1 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço apartir do qual se deve efectuar o cálculo do PVP1.
PVP2	Permite indicar se o PVP2 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço apartir do qual se deve efectuar o cálculo do PVP2.
PVP3	Permite indicar se o PVP3 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço apartir do qual se deve efectuar o cálculo do PVP3.
PVP4	Permite indicar se o PVP4 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço apartir do qual se deve efectuar o cálculo do PVP4.
PVP5	Permite indicar se o PVP5 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço apartir do qual se deve efectuar o cálculo do PVP5.
PVP6	Permite indicar se o PVP6 tem IVA incluído. Caso o tenha será possível indicar qual o preço apartir do qual se deve efectuar o cálculo do PVP6.

No caso dos preços calculados com base noutro a regra é a seguinte:

- Estes cálculos serão efectuados com base no preço seleccionado multiplicando a taxa de IVA associada ao código de IVA existente no Artigo.
- O preço base de cálculo também será passível de cálculo. Será feito com base no inicial dividindo a taxa de IVA associada ao código de IVA existente no Artigo.

Editor

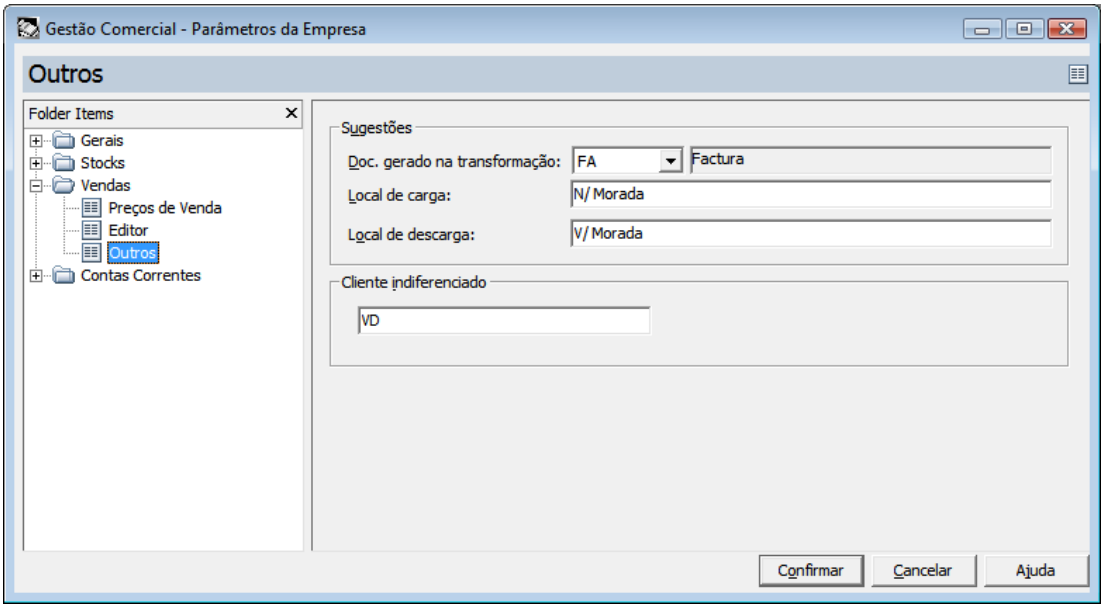
Permite a definição dos alertas a serem despoletados no editor de vendas.



Aviso de preço de venda inferior ao PCM	Permitir emitir um aviso caso o preço de venda a praticar seja inferior ao Preço de Custo Médio, evitando assim que se pratiquem preços cuja margem de lucro seja negativa.
Introdução com cod. Barras pára na Qnt.	Permite indicar se ao efectuar a introdução de artigos através de código de barras, depois de lido o respectivo código para na coluna da quantidade.

Outros

Permite a definição de outros parâmetros de vendas.



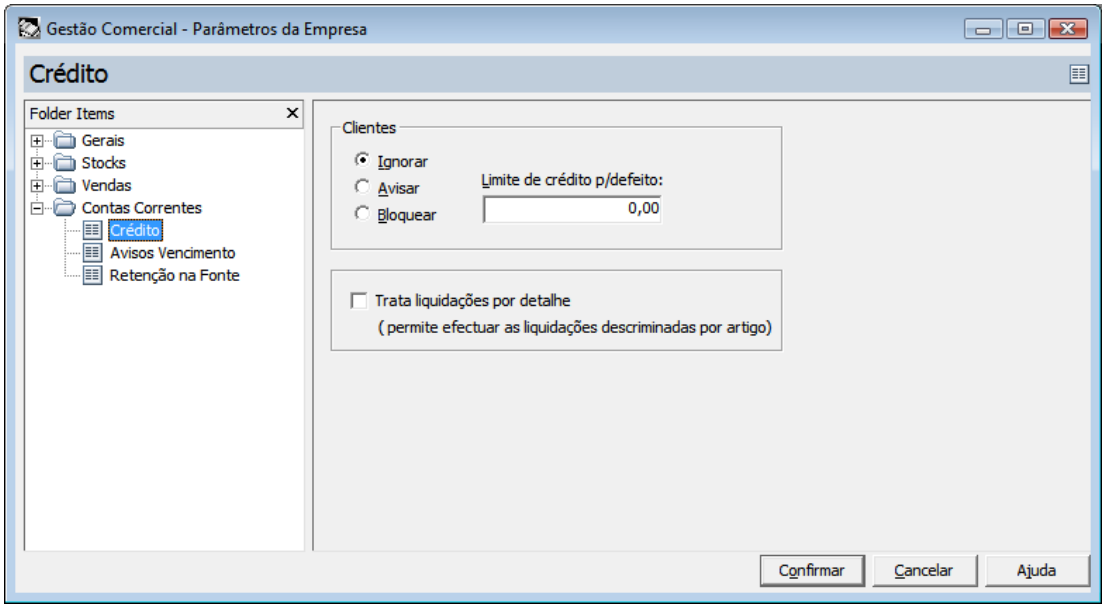
PARÂMETROS VENDAS

Doc. Gerado na transformação	Especifica qual o documento de venda que é gerado, sempre que é efectuada a conversão de documentos
Local Carga	Local de Carga sugerido nos documentos de venda
Local Descarga	Local de Descarga sugerido nos documentos de venda
Cliente Indiferenciado	No ficheiro de Clientes, um dos registos servirá para identificar o cliente indiferenciado de Venda a Dinheiro. No momento da criação de uma VD, caso o operador identifique o cliente com este código, o programa permitirá a introdução da morada do cliente e Nº de Contribuinte nesse momento.

Parâmetros de Contas Correntes

Crédito

No separador seguinte, é configurada a opção de Contas Correntes e Títulos – Crédito.

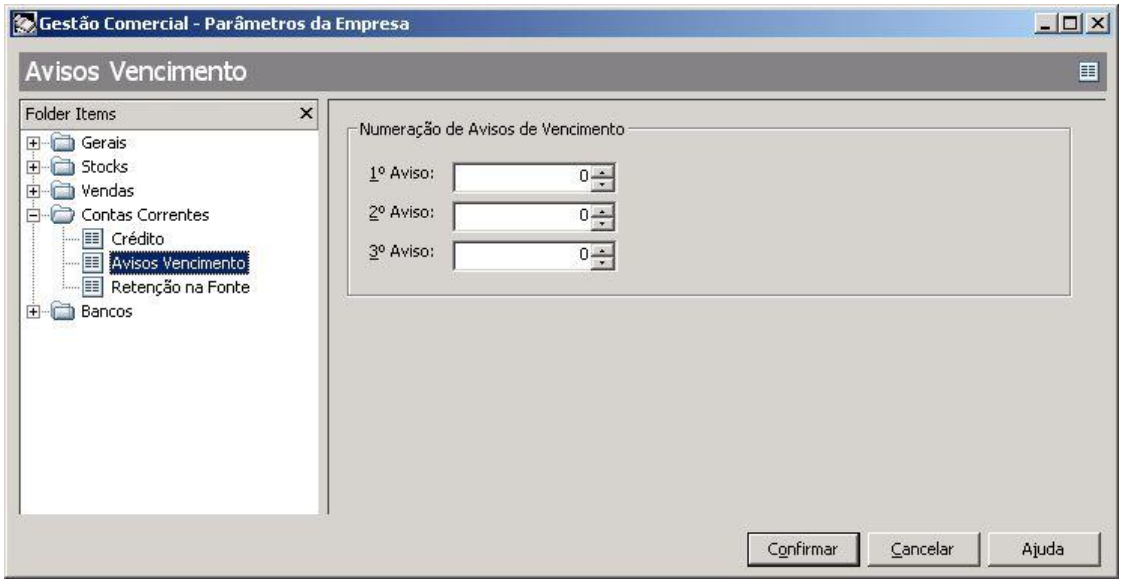


CONTAS CORRENTES

Clientes	Define o tipo de atitude que se pretende ver tomada pelo programa no caso do limite de crédito ser ultrapassado. O programa toma a atitude escolhida no momento em que factura. O limite por defeito serve para estipular o limite se nada estiver definido na ficha do Cliente.

Avisos Vencimento

No separador seguinte, é configurada a opção de Contas Correntes e Títulos – Avisos Vencimento.

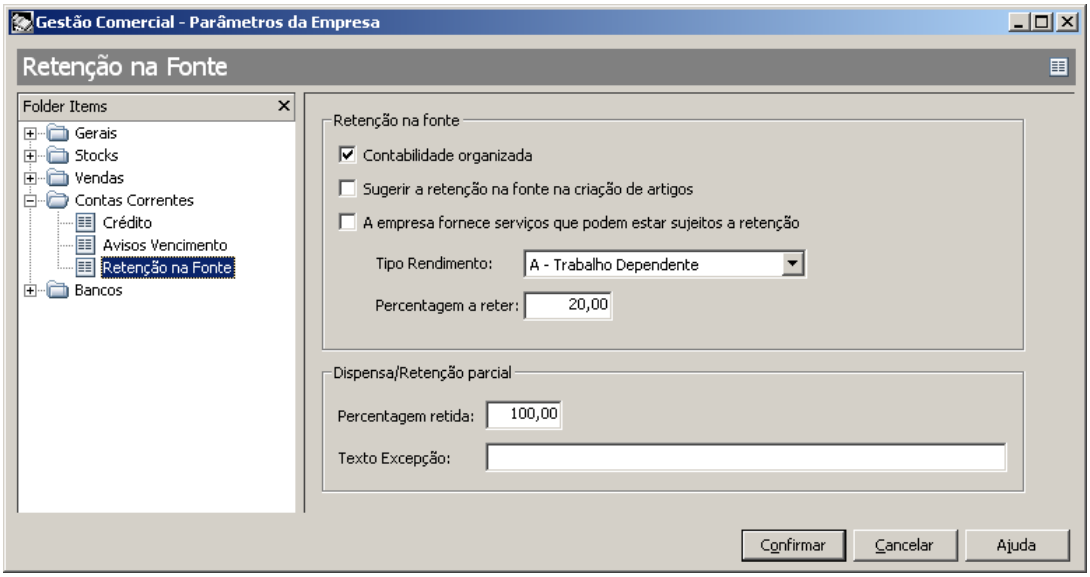


CONTAS CORRENTES

Numeração de Avisos de Vencimento	A GCP LE permite associar um numerador a cada um dos três tipos de avisos de vencimento, a sua manutenção é efectuada neste separador.

Retenção na Fonte

No separador seguinte, é configurada a opção de Contas Correntes e Títulos – Retenção na Fonte.



CONTAS CORRENTES

Contablidade organizada	Indica que a empresa em questão tem a contabilidade organizada e, logo, poderá fazer a retenção do que vai pagar.
Sugerir a retenção na fonte na criação de artigos.	Esta opção activa permite que ao criar um artigo a respectiva opção artigo sujeito a retenção será sugerida.
A empresa fornece serviços que podem estar sujeitos a retenção	Indica que os recebimentos da empresa em questão poderão estar sujeitos a retenção por parte dos seus devedores.
Tipo Rendimento	Indica o tipo de rendimento a gerar. O tipo de rendimento contém as entidades de retenção e os pendentes a gerar para o recebimento e pagamento.
Percentagem a reter	Define a percentagem a aplicar nas retenções.
Percentagem retida	No caso de dispensa ou retenção parcial a percentagem retida indica a parte a reter na retenção.
Texto Excepção	Texto que descrimina a respectiva exepção.

Parâmetros de Stocks

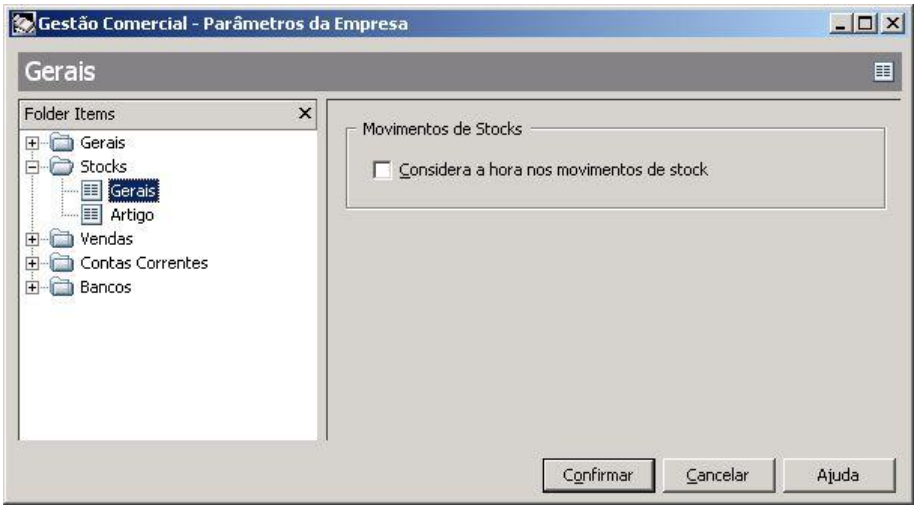
Gerais

Permite indicar se a hora é relevante para o tratamento de stocks.

Caso se pretenda o controlo efectivo dos stocks, torna-se essencial a utilização da hora nos movimentos de stocks, pois somente dessa forma se poderão ordenar correctamente os movimentos.

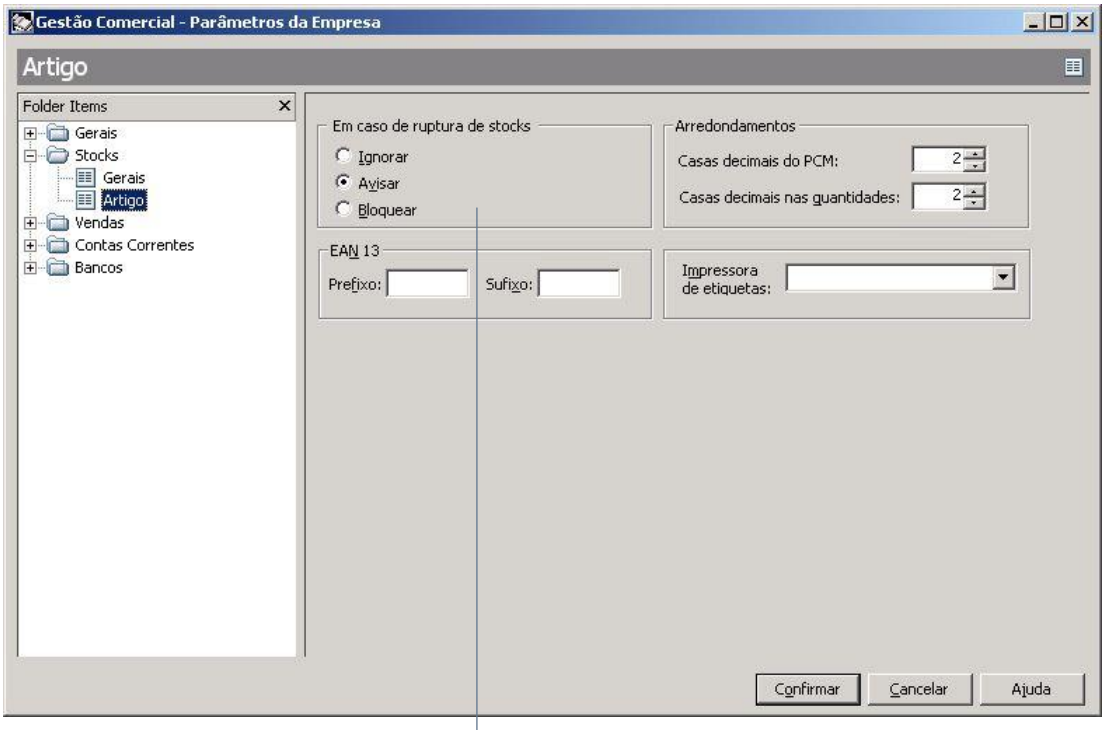
Esta situação surge devido ao facto da não existência da hora nos movimentos, os mesmos serem ordenados pelo código de movimento e data, podendo os movimentos efectuados ficar por

ordem diferente da sua criação, provocando que o recalculo de stocks parte de premissas diferentes das originais, fornecendo valores de stocks diferentes dos esperados.



Artigo

Permite a definição de parametrizações para a utilização nos artigos.



Qual a atitude que se pretende ver tomada pelo programa no caso de ruptura de stock de um artigo acontecer, no momento da facturação (Ignorar, Avisar ou Bloquear) ou na elaboração de documentos de saída de stocks.

STOCKS

Em caso de ruptura de Stocks	Permite definir o tipo de alerta que deverá ser emitido sempre que um determinado artigo entre em ruptura de stocks.

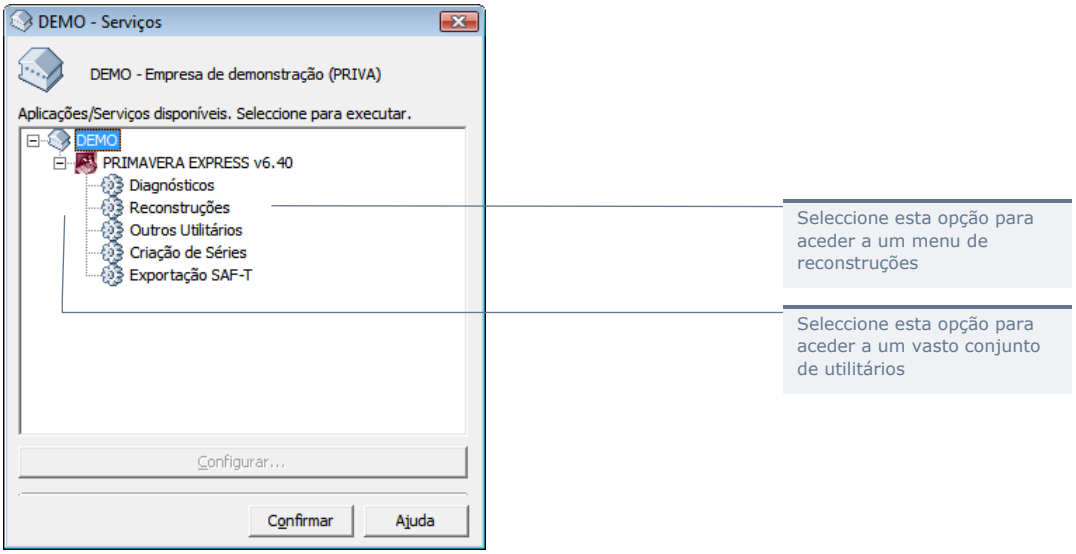
Arredondamentos	Permite definir os arredondamentos que serão utilizados para o calculo do Preço de Custo Médio assim como as casas decimais possíveis de utilização nas Quantidades.
EAN 13	Permite definir o Prefixo e o respectivo Sufixo para criação dos códigos de barras. Apenas para artigos que tratem dimensões.
Etiquetas	Permite indicar qual a impressora a utilizar, por defeito, para a impressão de etiquetas.

Serviços e Utilitários

O Comercial Empresarial PRIMAVERA inclui um conjunto de utilitários e ferramentas para diagnóstico, organização e segurança da informação. Esses utilitários podem ser acedidos através do Administrador (menu de Serviços) ou do menu de Utilitários da Comercial Empresarial. Este capítulo explica em detalhe cada um dos serviços e diagnósticos.

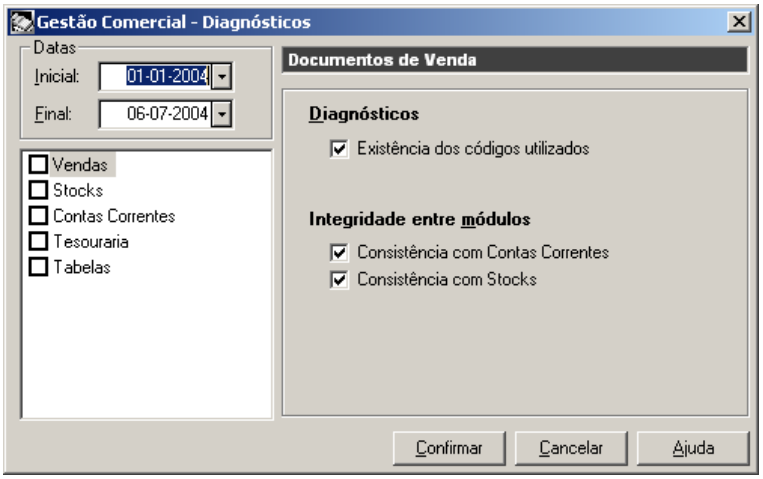
Serviços

Para aceder a este conjunto de utilitários, no Administrador, seleccione o exercício pretendido e os serviços aparecem junto com as configurações e parâmetros. Uma janela idêntica à seguinte é lhe apresentada. Seleccione então a opção pretendida:



Diagnósticos

A partir do ecrã de Diagnósticos acede-se a um conjunto de testes que nos permitem obter informação acerca da consistência e validade dos dados presentes no exercício actual. Como pode ver na figura seguinte, pode escolher executar vários diagnósticos em simultâneo.



Descrevem-se em seguida os vários tipos de diagnósticos e sua utilidade:

Diagnósticos sobre Documentos e Contas Correntes

Consistência entre vendas e c. correntes. Verifica se os documentos de vendas com ligação a contas correntes estão registados no histórico de contas correntes. Verifica se documentos liquidados relativos a documentos originais de vendas têm correspondência nas vendas. Verifica se os pendentes com origem em documentos de vendas têm correspondência nas vendas. Verifica se os documentos do histórico com origem em documentos de vendas existem nas vendas.

Consistência entre vendas e stocks. Verifica se os documentos de vendas com ligação aos stocks foram correctamente lançados nos stocks. Verifica se todos os documentos de compra com ligação aos stocks foram correctamente lançados nos stocks. Verifica se as linhas de stocks estão correctas com as equivalentes de vendas. Verifica se o stock por artigo que resulta da soma das várias linhas de stocks corresponde ao stock actual da tabela de artigo.

Saldos de clientes e fornecedores. Verifica se o saldo em débito de cada cliente coincide com a soma dos documentos pendentes. Verifica se o saldo em débito de cada fornecedor coincide com a soma dos documentos pendentes.

Consistência das liquidações. Verifica se os valores a liquidar estão de acordo com o histórico.

Verificar a existência de códigos

Indicados nas tabelas. Verifica a consistência dos códigos usados nas diversas tabelas. Por exemplo para a tabela de artigos o programa verifica artigo a artigo se o código de IVA, armazém sugestão, fornecedor principal, etc., existe definido respectivamente na tabela de IVA, armazéns e fornecedores. Este teste abrange as tabelas de artigos, clientes, fornecedores, avenças, artigo/armazém, artigo/moeda, artigo/fornecedor, componentes, parâmetros de aplicação e outros terceiros.

Indicados nas vendas. Verifica se os códigos usados nos documentos de vendas existem nas respectivas tabelas.

Indicados nos stocks. Verifica se os códigos usados nos documentos de stocks existem nas respectivas tabelas.

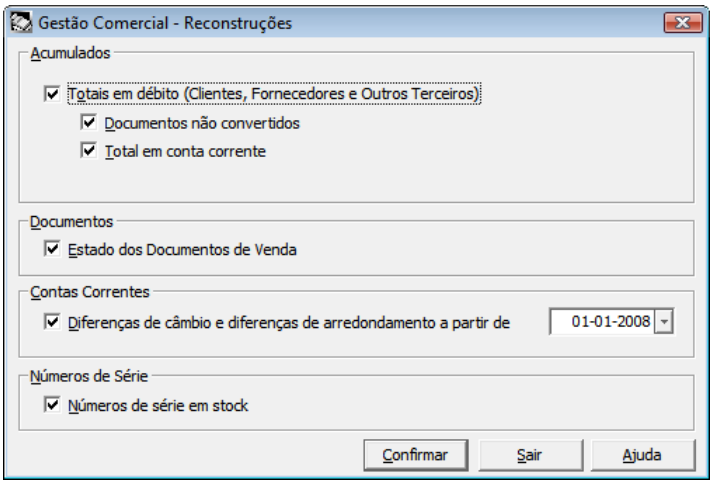
Indicados nas liquidações. Verifica se os códigos usados nos documentos de liquidações existem nas respectivas tabelas.

Indicados nos pendentes e histórico. Verifica se os códigos usados nos pendentes e no histórico existem nas respectivas tabelas.

Indicados nas moedas. Verifica se a moeda base e moeda alternativa definidas na ficha da empresa existem na tabela de moedas.

Reconstruções

O Comercial Empresarial disponibiliza também um conjunto de utilitários que permitem reconstruir diversos tipos de acumuladores. Na figura seguinte pode visualizar-se as diversas opções:



Totais em débito (clientes e fornecedores) – Executando esta opção, o programa percorre a tabela de pendentes calculando o valor em débito para cada cliente ou fornecedor. O valor calculado é actualizado na ficha do respectivo terceiro.

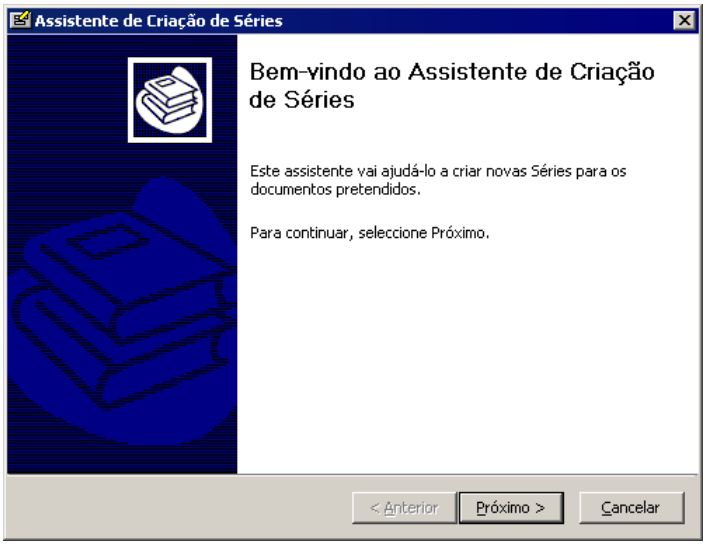
Reconstrução de saldos – Ao executar esta operação, o programa percorre a tabela de movimentos bancários e recalcula os saldos das diversas contas e rubricas movimentadas. Os valores acumulados dos movimentos especiais das contas caixa (depósito de numerário e depósito de cheques) são também recalculados.

Criação de Séries

Este assistente permite a criação de Séries de Documentos de uma forma simples e rápida.

Os passos do Assistente são os que a seguir se indicam.

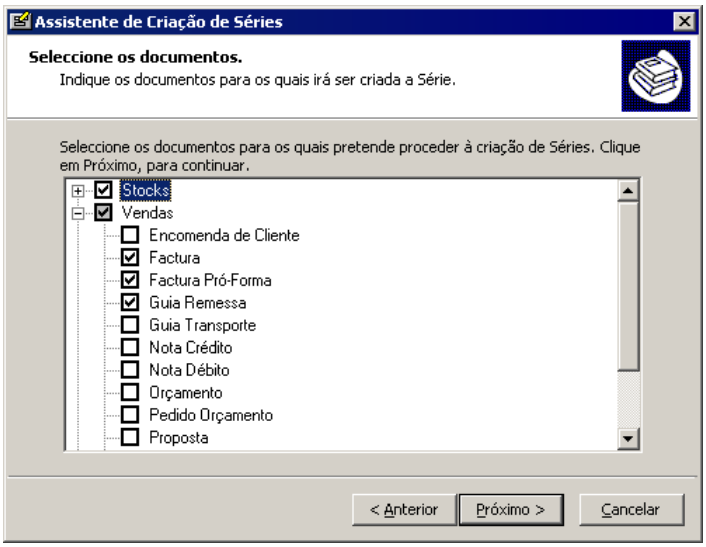
1. Entrada no Assistente


Assistente de Criação de Séries
Bem-vindo ao Assistente de Criação de Séries
Este assistente vai ajudá-lo a criar novas Séries para os documentos pretendidos.
Para continuar, seleccione Próximo.
< Anterior
Próximo >
Cancelar

2. Selecção de Documentos

No passo seguinte do Assistente efectua-se a selecção dos Documentos para os quais se pretende a criação da Série.

Pode-se seleccionar todos os Documentos de um determinado tipo (por exemplo, todos os Documentos de Vendas), ou escolher individualmente os desejados.



3. Forma de obter os atributos da Série

De seguida há que escolher entre criar uma Série totalmente nova, ou criar uma Série copiando atributos de uma Série anterior já existente.

Assistente de Criação de Séries
Forma de obter os atributos da Série.
Indique como obter os atributos da Série a criar.
Criar uma Série indicando todos os atributos
Criar uma Série copiando os atributos de uma Série já existente
< Anterior
Próximo >
Cancelar

4. Introdução dos atributos da Série a criar

No caso de se desejar criar uma Série totalmente nova, há que introduzir todos os atributos da Série, conforme se mostra na figura seguinte.

Só estão disponíveis os atributos da série que sejam comuns a todos os Documentos. Os restantes terão de ser configurados individualmente posteriormente.

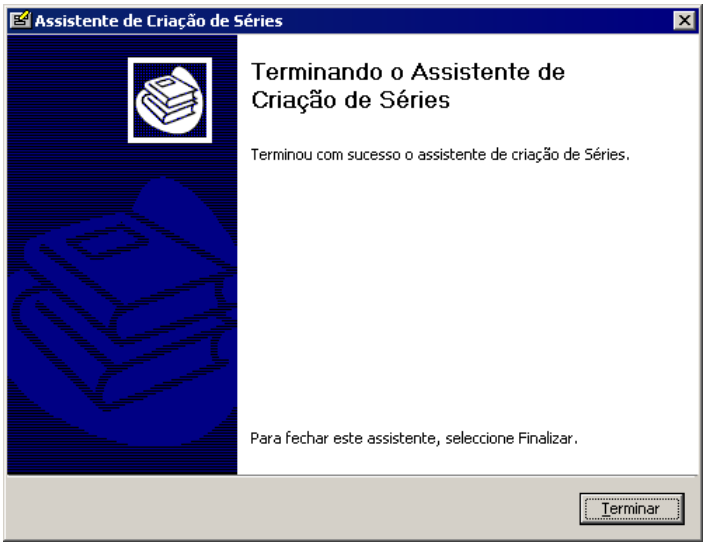
O botão de verificação informa se já existem Séries existentes com o nome indicado, para os Documentos escolhidos anteriormente.

5. Confirmação dos atributos da Série

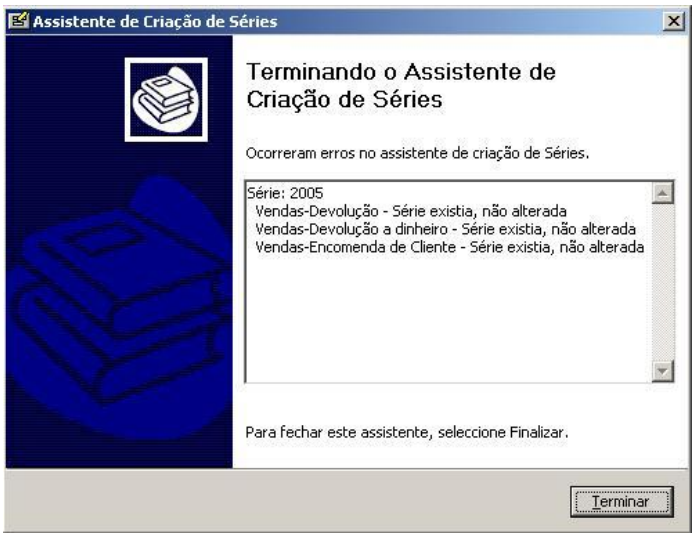
O passo seguinte visualiza os atributos da série a criar, e pede para confirmar. Se se preossege com o Assistente, as Séries serão criadas com os parâmetros indicados.

6. Criação da Série

As séries são agora criadas, e os resultados são mostrados neste passo final.


Assistente de Criação de Séries
Terminando o Assistente de Criação de Séries
Terminou com sucesso o assistente de criação de Séries.
Para fechar este assistente, seleccione Finalizar.
Terminar

Se houve erro ao criar alguma Série, os erros são mostrados, conforme se vê na figura:


Assistente de Criação de Séries
Terminando o Assistente de Criação de Séries
Ocorreram erros no assistente de criação de Séries.
Série: 2005
Vendas-Devolução - Série existia, não alterada
Vendas-Devolução a dinheiro - Série existia, não alterada
Vendas-Encomenda de Cliente - Série existia, não alterada
Para fechar este assistente, seleccione Finalizar.
Terminar

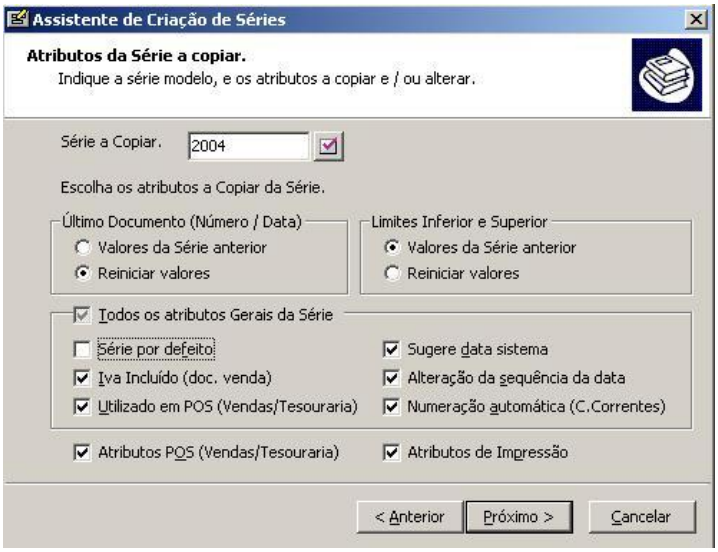
3.a Escolher atributos da Série a copiar

No caso de se ter escolhido criar uma Série copiando os atributos de outra série já existente, surge um passo adicional a seguir ao passo **3**.
Neste passo escolhe-se qual o nome da Série a copiar; um botão de verificação permite verificar a existência da Série para todos os Documentos seleccionados.
Podem-se copiar todos os atributos da Série, ou apenas alguns; os atributos que não forem copiados têm de ser posteriormente introduzidos.
O Número e Data do Último Documento podem ser copiados (ficam com os mesmos valores da Série anterior), ou reiniciados (com valores fornecidos pelo utilizador no ecrã seguinte).
O mesmo sucede com os Limites Inferior e Superior da Série: podem ser copiados ou reiniciados.
Os restantes atributos correspondem aos que são mostrados na aplicação **GCP**, nas definições da Série, para cada Documento:

Os atributos gerais estarão na secção Gerais da Série. Podem ser todos seleccionados (neste caso são todos copiados da Série anterior), ou serem copiados apenas alguns atributos.

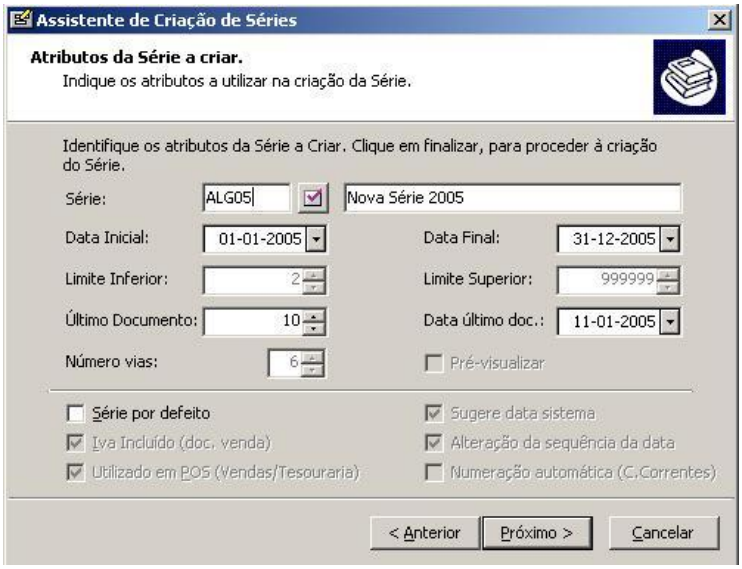
Os atributos POS estarão na secção Pontos de Venda. Estes atributos só são aplicáveis nalguns Documentos de vendas e Tesouraria. Não podem ser definidos individualmente neste assistente, só podendo ser copiados.

Os atributos de Impressão estarão na secção Impressão. Alguns podem ser definidos individualmente (ver passo seguinte), outros apenas podem ser copiados.


Assistente de Criação de Séries
Atributos da Série a copiar.
Indique a série modelo, e os atributos a copiar e / ou alterar.
Série a Copiar.
2004
Escolha os atributos a Copiar da Série.
Último Documento (Número / Data)
Valores da Série anterior
Reiniciar valores
Limites Inferior e Superior
Valores da Série anterior
Reiniciar valores
Todos os atributos Gerais da Série
Série por defeito
Iva Incluído (doc. venda)
Utilizado em POS (Vendas/Tesouraria)
Sugere data sistema
Alteração da sequência da data
Numeração automática (C.Correntes)
Atributos POS (Vendas/Tesouraria)
Atributos de Impressão
< Anterior
Próximo >
Cancelar

4.a Introdução dos restantes atributos da Série a criar

Neste passo indicam-se os restantes atributos, que não são copiados da Série anterior. Os controlos relativos aos atributos copiados aparecem desactivados.



Os restantes passos do assistente (**5,6**) são iguais aos vistos anteriormente.

Outros Utilitários

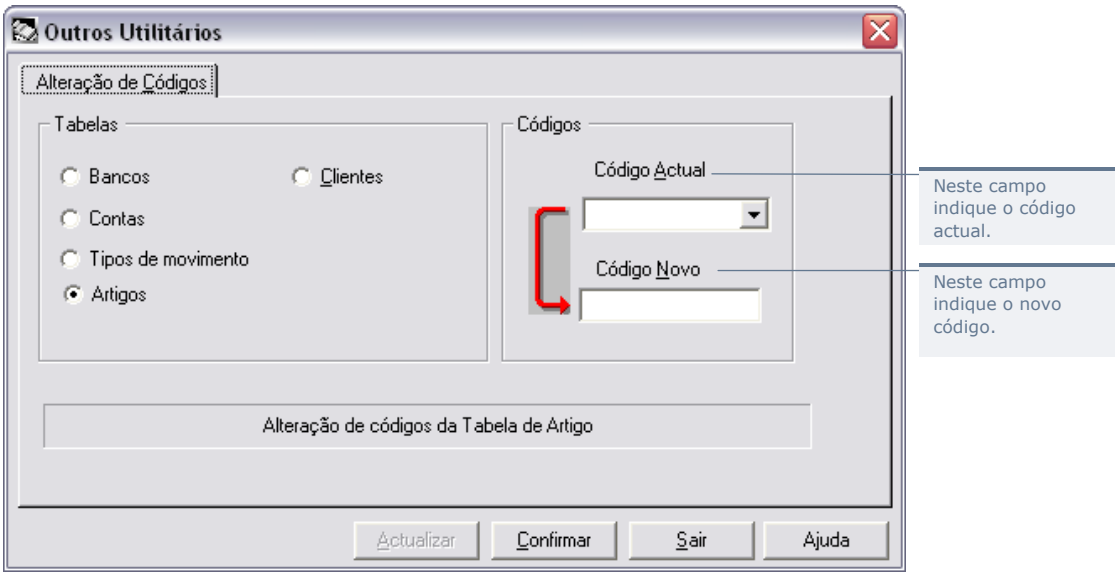
Ao aceder à opção de Outros Utilitários, estará o utilizador na presença de um conjunto de ferramentas que permitem alterar códigos. Estas ferramentas devem ser de uso muito reservado pois modificam directamente os ficheiros do exercício.

Atenção

Utilizadores sem experiência e conhecimento aprofundado dos objectivos destes utilitários são convidados a não os executarem.

Alteração de códigos

Recorrendo a este utilitário é possível efectuar a alteração de códigos usados na aplicação. Por exemplo, se decidiu reestruturar os códigos de artigo, pode recorrer a esta opção. Em todas as tabelas onde o código a alterar seja usado, o programa efectua automaticamente a conversão para o novo código.



Exportação SAF-T

A produção do ficheiro SAFT-PT (Standard Audit File for Taxes Purposes – Portuguese Version) que reflecte os movimentos de Facturação num formato standard, o que permite aos agentes tributários a recolha e o tratamento informático dos dados. Os movimentos de Facturação poderão, assim, ser exportados através do ficheiro SAFT-PT.

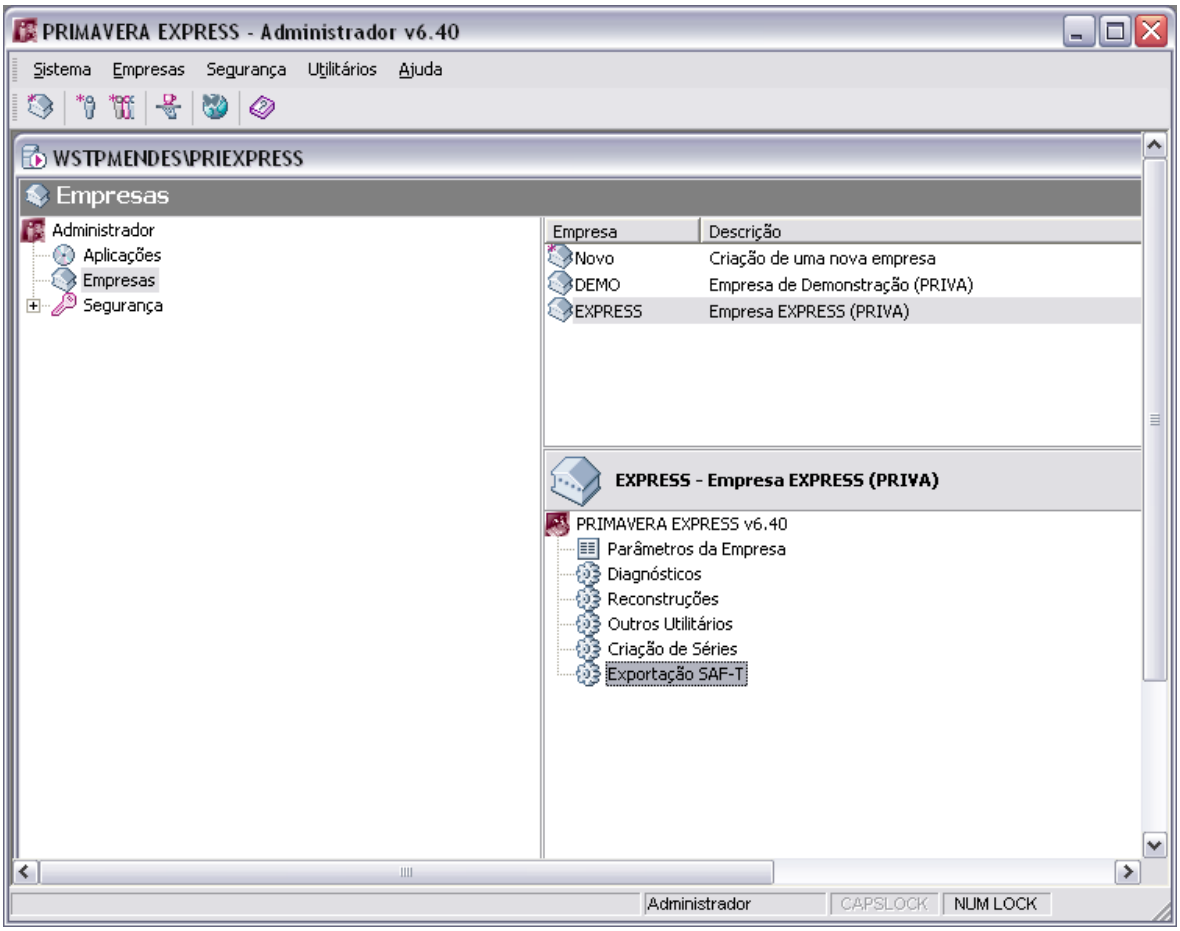
O ficheiro SAFT-PT é um ficheiro num formato legível e comum (em formato XML) com o objectivo de permitir uma exportação fácil, e em qualquer altura, de um conjunto predefinido de registos contabilísticos, num formato legível e comum, independente do programa utilizado, sem afectar a estrutura interna da base de dados do programa ou a sua funcionalidade. A geração deste ficheiro torna-se assim, num mecanismo independente do programa utilizado.

A adopção deste modelo proporciona às empresas uma ferramenta que permite satisfazer os requisitos de obtenção de informação dos serviços de inspecção e facilita o seu tratamento, evitando a necessidade de especialização dos auditores nos diversos sistemas, simplificando procedimentos e impulsionando a utilização de novas tecnologias.

- O SAFT-PT apenas se aplica a contabilidades organizadas de acordo com o POC;
- A **portaria n.º 321-A/2007, de 26 Março** estabelece que todos os sujeitos passivos de IRC que exerçam, a título principal, uma actividade de natureza comercial, industrial ou agrícola e que organizem a sua contabilidade com recurso a meios informáticos ficam obrigados a produzir um ficheiro, de acordo com a estrutura de dados divulgada em anexo à portaria e sempre que solicitado pelos serviços de inspecção, no âmbito das suas competências;
- De acordo com o disposto no **n.º 8 do artigo 115.º do Código do IRC**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-B/88, de 30 de Novembro, é obrigatória a adopção deste modelo normalizado de exportação de dados, para as aplicações de facturação e de contabilidade;
- **Estão sujeitos ao regime de exportação no ficheiro SAFT-PT os** registos correspondentes aos exercícios de 2008 (e seguintes).

Dentro deste contexto, para exportar a informação contabilística para o formato SAF-T PT deve executar os seguintes passos:

1. No Administrador aceder a Empresas | <Empresa> | Exportação SAF-T;



2. Verificar que é exibido o Assistente de Exportação do SAFT-PT;

Assistente de Exportação do SAF-T PT
primavera
Bem-vindo ao assistente de exportação do SAF-T PT
Este Assistente ajudá-lo-á a exportar o Standard Audit File for Tax Purposes (SAFT PT).
Seleccione 'Próximo' para continuar...
< Anterior
Próximo >
Cancelar

3. Na janela seguinte são indicados os dados a exportar para o ficheiro SAFT-PT, nomeadamente a empresa e o exercício (o utilizador indica o exercício que pretende exportar). A opção "Avançadas" permite indicar os documentos e classes de contas que se deseja ou não exportar. Por omissão estão seleccionados para exportação os dados que deverão ser exportados, mas essa configuração, nesta opção, pode ser alterada. Nas opções avançadas podem igualmente ser inseridos comentários que serão guardados no SAF-T e estão disponíveis para consulta pelas entidades tributárias;

Assistente de Exportação do SAF-T PT
Selecção dos dados a exportar
Esta etapa permite-lhe seleccionar o intervalo de dados que deve ser exportado para o Standard Audit File for Tax Purposes.
Exportar ficheiro SAF-T PT para a empresa
Empresa EXPRESS (PRIVA) [NIF 212111112]
Rua do Expresso, 39
4700-005 Braga - Portugal
Seleccione os dados a exportar
Qual o exercício da empresa a ser exportado?
2008
Por defeito, todas as contas e tipos de documentos necessários são exportados para o ficheiro SAF-T PT. Para alterar a configuração por defeito para especificar que tipo de dados devem ser exportados, clique no botão 'Avançadas...'.
Avançadas...
< Anterior
Próximo >
Cancelar

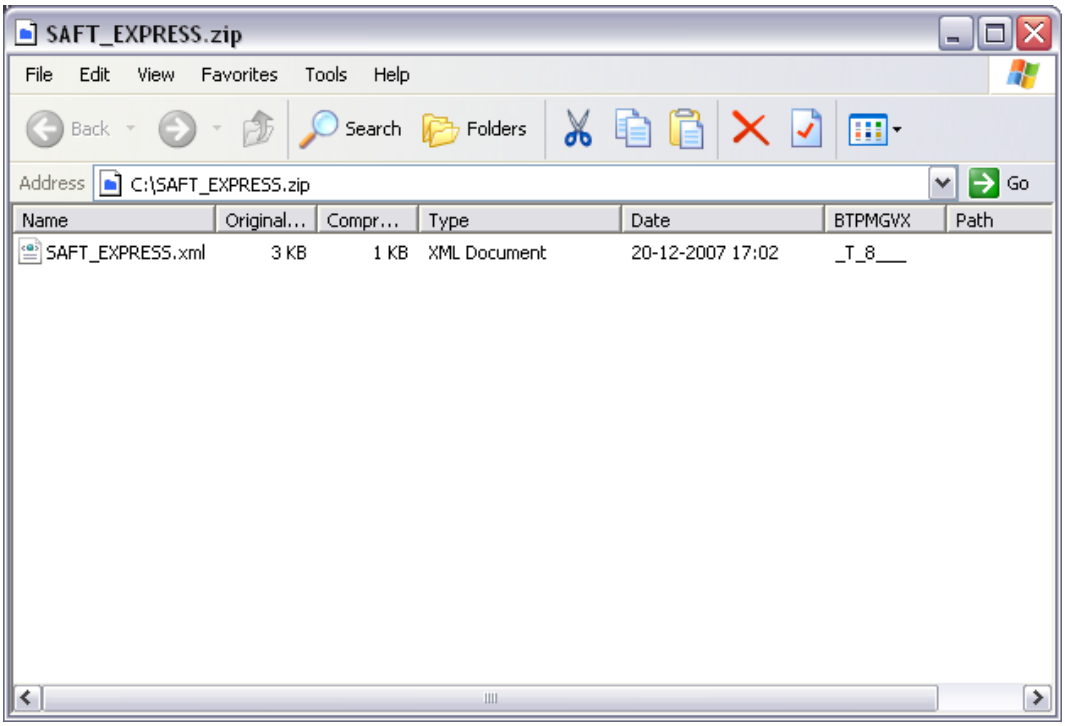
4. De seguida, indicar a localização/pasta onde deverá ser guardado o ficheiro SAF-T. Por defeito, após ser gerado o ficheiro, este é disponibilizado em formato zip. Contudo, o utilizador pode prescindir desta opção, bastando que retire a selecção da mesma;

Assistente de Exportação do SAF-T PT
Especificação da configuração de saída
Esta etapa permite-lhe seleccionar a pasta onde será armazenado o Standard Audit File.
Destino do Standard Audit File
Criar o Standard Audit File na pasta seguinte:
C:\PROGRAM FILES\
Comprimir o Standard Audit File após ter sido criado (ZIP)
< Anterior
Próximo >
Cancelar

5. No passo seguinte, antes de ser gerado o ficheiro, o assistente exibe as informações que serão enviadas/colocadas no ficheiro SAF-T;

Assistente de Exportação do SAF-T PT
primavera
Terminando o assistente de exportação do SAF-T PT
Reveja por favor a informação coleccionada antes de proceder à criação do Standard Audit File (SAF-T).
Empresa Empresa EXPRESS (PRIVA)
Exercício 2008
Categorias Logística e Tesouraria
- Devolução
- Devolução a Dinheiro
- Factura
- Factura Imobilizado
- Factura Intracomunitária
Formato SAF-T SAF-T PT
Pasta destino C:\PROGRAM FILES\
Seleccione 'Exportar' para proceder à exportação
< Anterior
Exportar
Cancelar

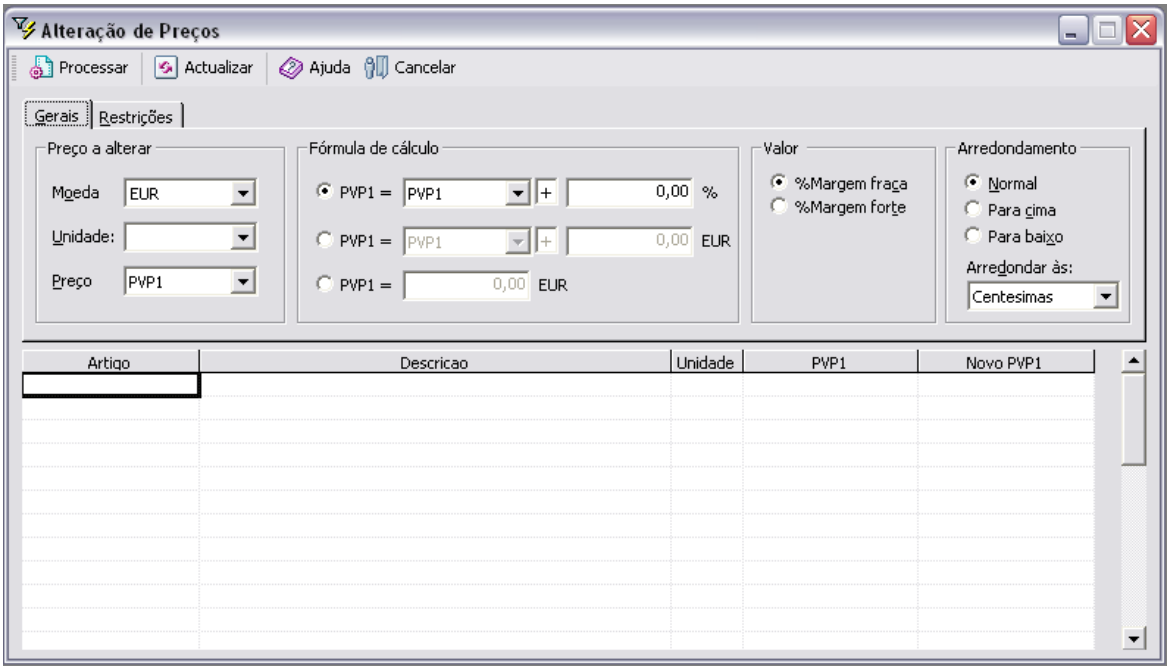
6. Seleccionando "Exportar" o assistente procede à exportação dos dados. No final, após a conclusão com êxito da operação, o ficheiro xml é gerado na localização especificada, ficando disponível para consulta.


SAFT_EXPRESS.zip
File Edit View Favorites Tools Help
Back Search Folders
Address C:\SAFT_EXPRESS.zip
Go
Name Original... Compr... Type Date BTPMGVX Path
SAFT_EXPRESS.xml 3 KB 1 KB XML Document 20-12-2007 17:02 _T_8___

Nota: No caso dos ficheiros serem gerados com erros, estes devem ser corrigidos e a exportação deve ser efectuada novamente.

Alteração de Preços

Recorrendo a este utilitário que se acede através da opção com o mesmo nome no menu Utilitários, é possível efectuar automaticamente o cálculo de preços de venda dos artigos segundo vários critérios. Na figura seguinte podemos ver o ecrã de alteração de preços.



No tabulador Restrição no campo máscara, use os caracteres "*" ou "?" para seleccionar vários artigos. Ex1: A* selecciona todos os artigos começados por A. Ex2: A?? selecciona todos os artigos começados por A e com 3 caracteres no máximo.

Para efectuar alterações de preços

1. Seleccione o artigo inicial ou final. Alternativamente indique no campo Máscara quais os artigos cujo preço pretende alterar.
2. Seleccione qual a moeda em que se encontram marcados os preços a alterar
3. Indique qual o tipo de preço a alterar (PVP1 a PVP6)
4. Indique o preço de referência (PVP1 a PVP6, PCM ou PCU). Preço a partir do qual vão ser efectuados os cálculos.
5. Indique se pretende uma alteração percentual (positiva ou negativa), em valor absoluto ou fixa.
6. Por último seleccione o tipo de arredondamento desejado.
7. Escolha a opção Processar. Os novos preços dos artigos seleccionados são listados na grelha.
8. Se desejar pode ainda, artigo a artigo, na coluna Novo PVP1.. PVP6, digitar directamente o preço pretendido
9. Confirme a alteração dos preços escolhendo a opção Gravar

Cálculo das Margens:

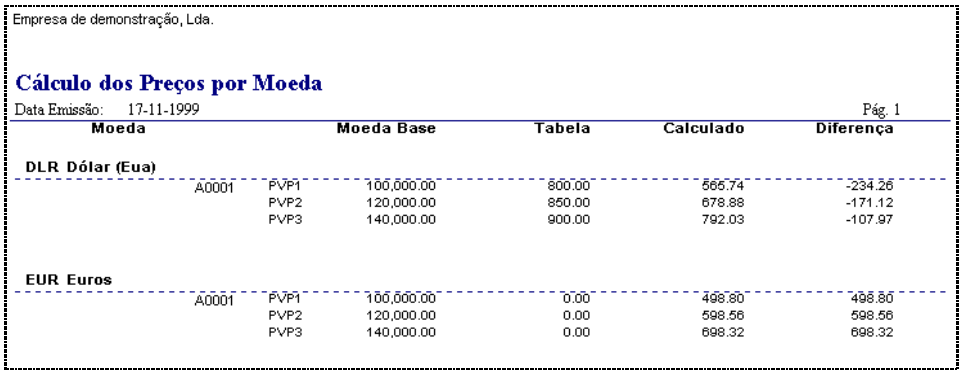
%Margem fraca representa a percentagem sobre o valor inicial.
Ex: Valor Inicial = 95.00, Margem = 10% -> **95.00 * (1 + (10/100)) = 104.50**

%Margem forte representa a percentagem sobre o valor final.
Ex: Valor Inicial = 95.00, Margem = 10% -> **95.00 / (1 - (10/100)) = 105.56**

Preços em Moeda

O Comercial Empresarial disponibiliza um conjunto de utilitários que se destinam a auxiliar o utilizador a validar e marcar preços em qualquer moeda. No menu utilitário seleccione a opção Preços em moeda para executar uma das seguintes operações:

Emitir um mapa de diferenças de cálculo – Neste caso, para cada artigo/preço de venda, e para a(s) moeda(s) seleccionada(s), o programa verifica, de acordo com o cambio definido, se existem diferenças entre o preço marcado nessa(s) moeda(s) e o valor calculado.



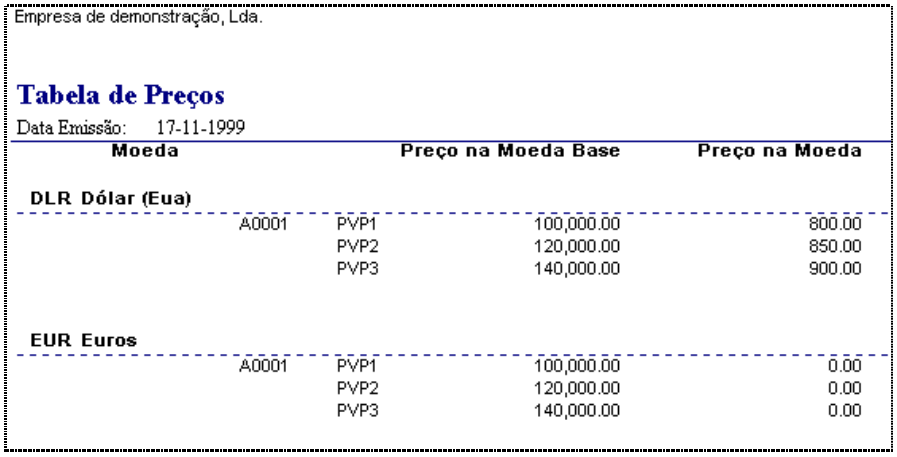
Empresa de demonstração, Lda.

Cálculo dos Preços por Moeda

Data Emissão: 17-11-1999 Pág. 1

Moeda			Moeda Base	Tabela	Calculado	Diferença
DLR Dólar (Eua)						
	A0001	PVP1	100,000.00	800.00	566.74	-234.26
		PVP2	120,000.00	850.00	678.88	-171.12
		PVP3	140,000.00	900.00	792.03	-107.97
EUR Euros						
	A0001	PVP1	100,000.00	0.00	498.80	498.80
		PVP2	120,000.00	0.00	598.56	598.56
		PVP3	140,000.00	0.00	698.32	698.32

Tabela de preços – Neste caso o programa emite um mapa onde para cada artigo/moeda seleccionado são impressos os preços de vendas definidos na respectiva ficha. A imagem seguinte mostra um mapa com todos os preços definidos para o artigo A0001 em Euros e Dólares:



Empresa de demonstração, Lda.

Tabela de Preços

Data Emissão: 17-11-1999

Moeda			Preço na Moeda Base	Preço na Moeda
DLR Dólar (Eua)				
	A0001	PVP1	100,000.00	800.00
		PVP2	120,000.00	850.00
		PVP3	140,000.00	900.00
EUR Euros				
	A0001	PVP1	100,000.00	0.00
		PVP2	120,000.00	0.00
		PVP3	140,000.00	0.00

Actualizar preços – Ao executar esta opção o programa gera para os artigos e moedas seleccionadas os vários preços de venda de acordo com o câmbio definido para a moeda. Esta opção revela-se de extrema utilidade para uma 1ª marcação de preços em moeda ou sempre que numa determinada organização os preços em moeda resultem da tradução directa dos preços em moeda base e do cambio.

Recálculo de Stocks

A opção de Recalculo de Stocks que se acede através do menu Utilitários/Recalculo de Stocks permite ao utilizador garantir que o valor actual dos seus stocks se encontra correcto. Esta operação deve ser efectuada sempre que:

Sejam introduzidos documentos de entrada de stock inicial de artigos, na primeira data do ano, depois de já terem sido criados documentos de saída (documentos de vendas) para os mesmos artigos.

Seja introduzido um documento de entrada ou de saída de stock em data inferior à data da facturação.
Seja efectuada uma alteração de um documento que implique entrada de stock.

Existem duas opções de recalculo:

recalcular apenas os movimentos marcados para recalculo.
recalcular todos os movimentos de stock. Neste último caso, o programa, processa todos os artigos e, para cada um deles, percorre todos os documentos de entrada e de saída, refazendo dessa forma o cálculo da quantidade em stock e do preço de custo médio.

A figura seguinte mostra o ecrã de Recalculo de Stocks:

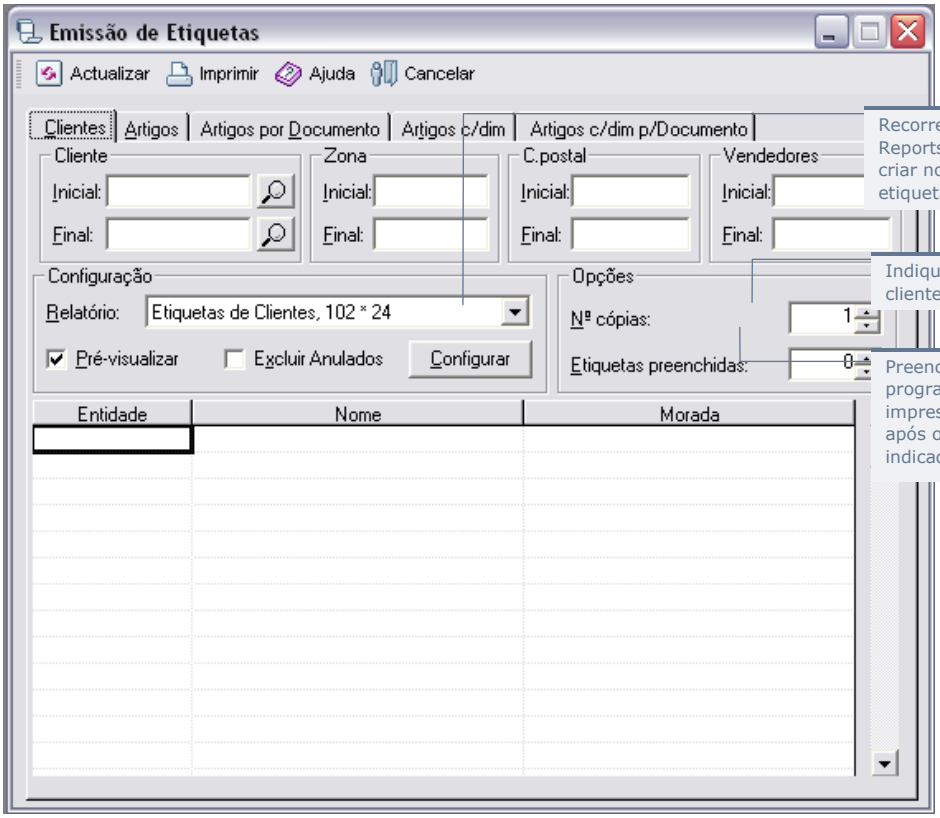
Recálculo de Stocks
Erros
Processar
Ajuda
Cancelar
Tipo de Recálculo
Recalcular só os movimentos de stock marcados para recálculo
Recalcular todos os movimentos de stock
Actualizar linhas dos documentos
Escolha esta opção para actualizar a valorização das linhas dos documentos de venda

O recálculo de stocks, que reconstrói os PCM e quantidades em stock, pode ser efectuado sempre que o utilizador o entender pois não acarreta riscos para a consistência da informação.

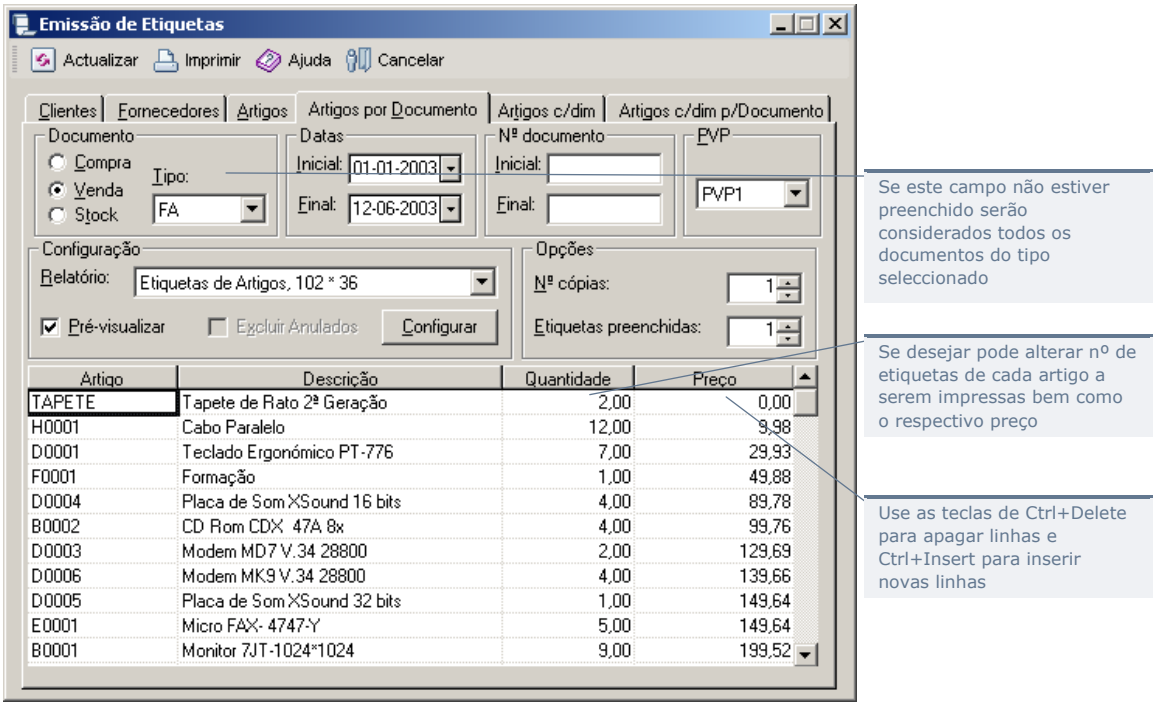
O recálculo de stocks emite uma folha em forma de listagem de artigos que tenham ficado em situações com stock negativo.

Etiquetas

O Comercial Empresarial permite a emissão de etiquetas para clientes, fornecedores, e artigos. Na emissão de etiquetas, a que se refere a figura seguinte, o programa oferece ao utilizador a possibilidade deste indicar vários critérios de selecção e impressão.



Os critérios de impressão de etiquetas para fornecedores e artigos são idênticos aos critérios disponíveis para as etiquetas de clientes. No caso de pretender imprimir etiquetas de artigos de acordo com os movimentos de entrada ou saída então seleccione a opção Artigos por Documento. A figura seguinte mostra o ecrã respectivo. Repare que neste caso é necessário seleccionar se se pretende emitir etiquetas sobre artigos movimentados em documentos de vendas, compras ou stocks.



Atenção

O nº de etiquetas que são impressas na horizontal depende do tamanho da página escolhido no driver de impressora em uso. Com base nesse tamanho o Crystal Reports calcula automaticamente o nº de etiquetas que podem ser impressas na horizontal.

Também é possível imprimir as etiquetas de artigos com dimensões. Para isso escolha um dos tabuladores referentes a dimensões. Nestes casos serão impressas etiquetas para cada uma das dimensões de cada artigo.

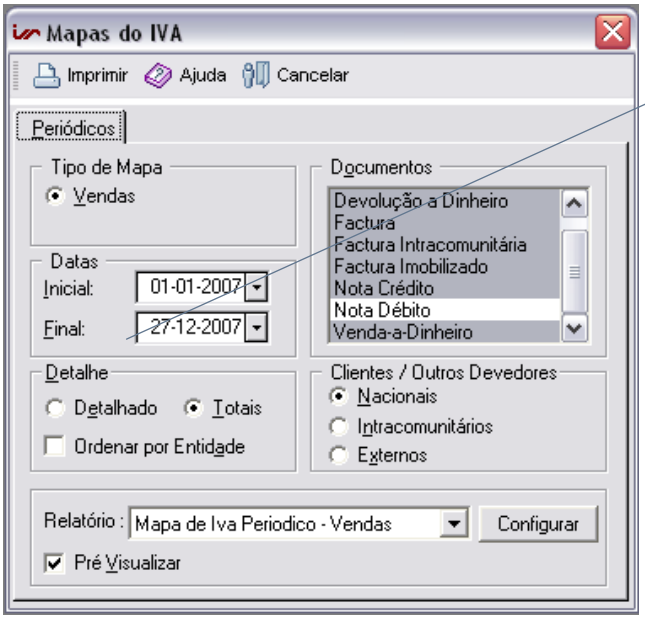
Mapas Fiscais

Emita separadamente mapas de IVA para os clientes dos diversos mercados

O Comercial Empresarial disponibiliza diversos mapas de apoi ançamento de documentos na contabilidade. Na sua elaboração, presidiram critérios de flexibilidade de extracção, cobertura de múltiplas situações, enquadramento legal e ainda produtividade no que respeita ao trabalho de lançamento de documentos em qualquer sistema de contabilidade. Em seguida descrevem-se as várias possibilidades de emissão de mapas do IVA.

Mapas Periódicos do IVA

No separador Periódicos pode o utilizador emitir vários mapas de apoio ao lançamento contabilístico do IVA das vendas ou das compras. Como se pode ver pela figura seguinte é possível emitir mapas periódicos segundo múltiplos critérios:



Seleccionando Detalhado o IVA de todos os documentos emitidos aparece detalhado com indicação do documento original, entidade e taxa. Seleccionado Totais é impressa uma linha por cada tipo de documento e taxa de IVA.

A imagem seguinte mostra um mapa elaborado segundo os critérios definidos na imagem anterior:

Empresa de demonstração, Lda.

Mapa de Iva (01-01-1999 até 31-12-1999)

(Clientes Nacionais)

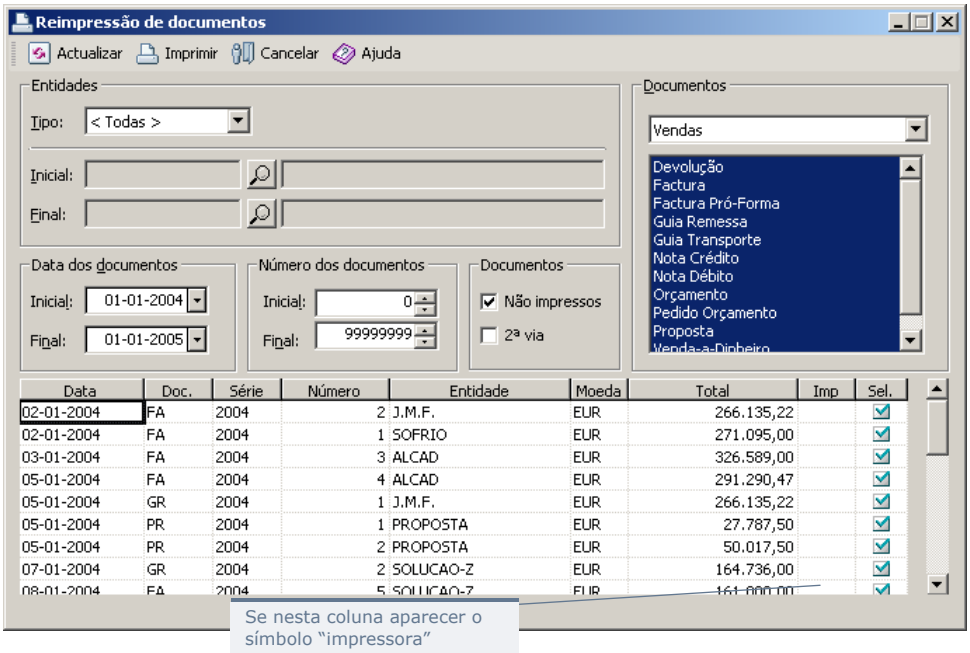
Data de Emissão: 17-11-1999 Pág. 1

	Taxa	Vendas	Serviços	Desc. Fin.	Portes	Outros	Acertos	IVA	A Pagar
FA - Factura									
	0.00%	0.00	0.00					0.00	
	17.00%	5,694,610.00	36,000.00					966,045.00	
Total FA		5,694,610.00	36,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	966,045.00	6,698,655.00
VD - Venda-a-Dinheiro									
	17.00%	600,000.00	0.00					102,000.00	
Total VD		600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	102,000.00	702,000.00
Total Geral		6,294,610.00	36,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	1,068,045.00	7,400,655.00

Reimpressão de Documentos

A opção de Reimpressão que se acede através do menu Documentos/Processamentos permite ao utilizador efectuar a reimpressão de qualquer documento que tenha sido elaborado nos módulos de Vendas, Compras, Stocks, Contas Correntes ou Títulos. A selecção dos documentos a reimprimir começa por se fazer de acordo com o tipo de entidade desejado.

A imagem seguinte identifica a janela de reimpressão de documentos. Na grelha de documentos são listados os documentos, resultados da selecção dos critérios definidos. Depois de seleccionado um conjunto de documentos o utilizador pode ainda eliminar os que entender (digitando a tecla DEL ou fazendo duplo-click sobre o documento a excluir) e imprimir os restantes.



Atenção

Os documentos impressos serão impressos com o desenho definido na tabela de Documentos respectiva. O número de vias a imprimir será o definido na mesma tabela, ou na ficha da entidade, conforme as regras descritas no capítulo relativo às Tabelas.

Anexo – Tabelas Mestre

Em qualquer programa informático, as Tabelas, têm como função, o armazenamento de todo um conjunto de informação que serve de base para as restantes operações do programa. No Comercial PRIMAVERA, podem ser acedidas através das várias opções do menu Tabelas.

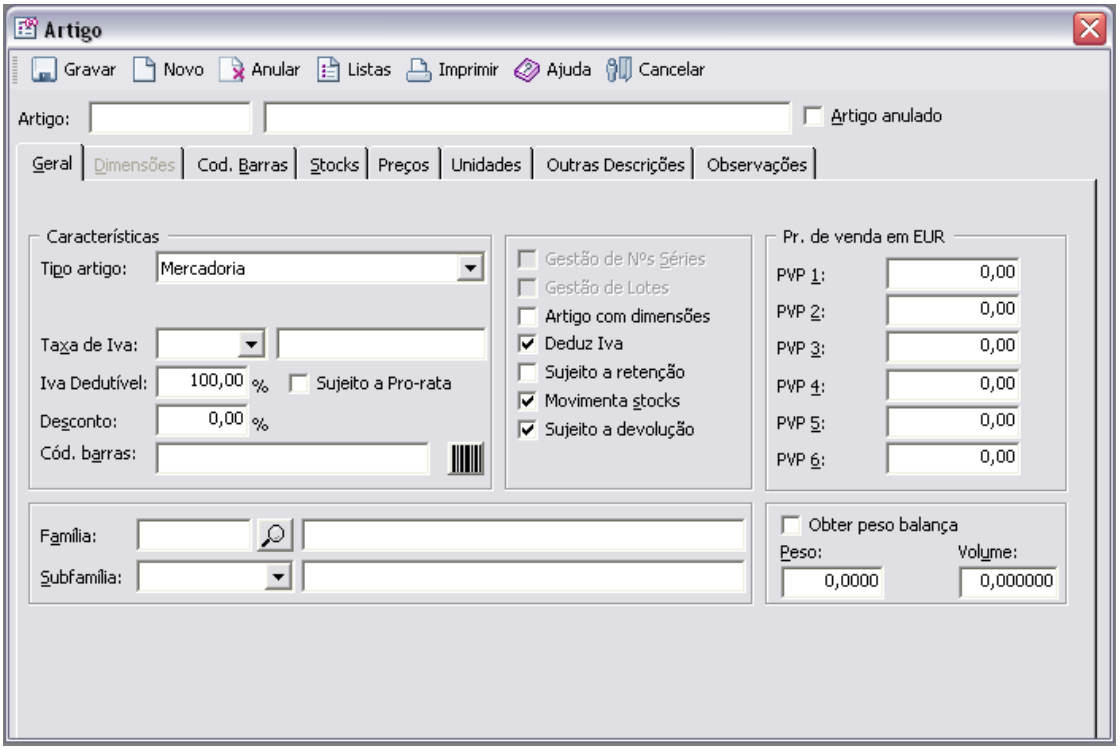
São as seguintes as tabelas geridas pela aplicação Comercial Empresarial:

Tabelas Principais (Artigos, Famílias, Clientes, Fornecedores, Outros Devedores e Credores)
Tabelas de Terceiros (Tipos de Terceiros, Tipos de Contactos, Condições de Pagamento, Modos de Expedição, Zonas, Países e Vendedores)
Tabelas de Bancos/Tesouraria (Bancos, Contas Bancárias, Moedas, Rubricas Bancárias, Movimentos Bancários e Rubricas de Tesouraria)
Tabelas de Documentos (Vendas, Stocks e Contas Correntes)
Outras Tabelas (Taxas de IVA, Secções de Venda, Tipos de Dimensão, Dimensões e Etiquetas)

Artigos

Na tabela de artigos deve ser introduzida a informação relativa a todos os artigos comercializados pela empresa e que, como tal, podem ser objecto de facturação em qualquer momento.

Na imagem seguinte podemos ver a janela de criação/edição de artigos.



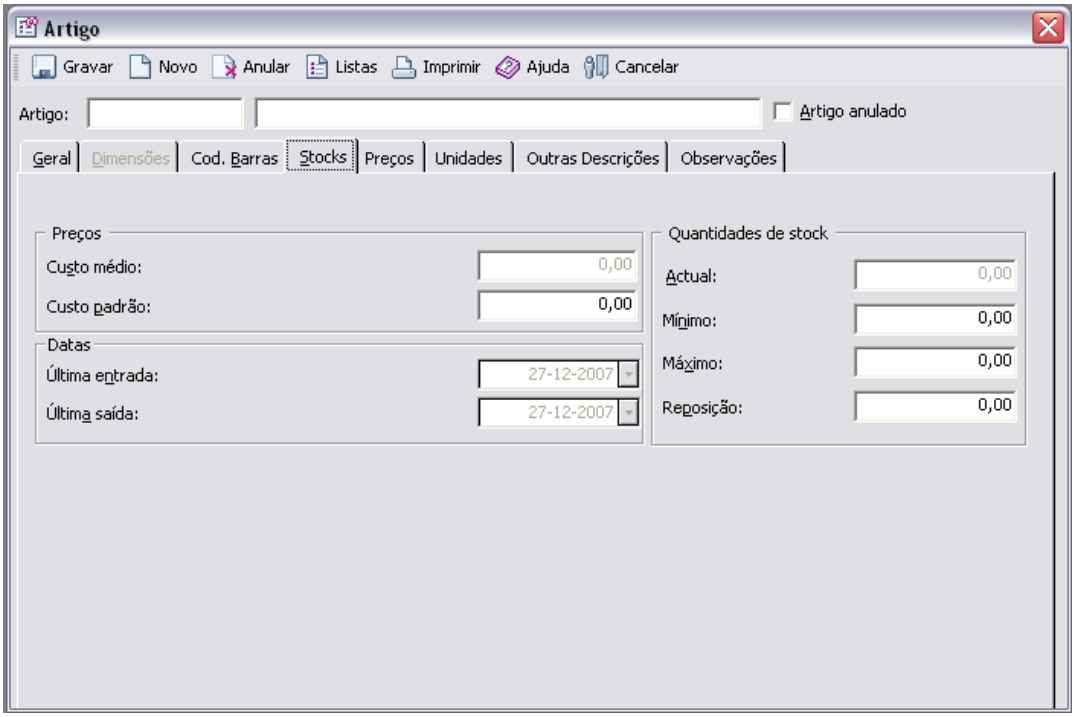
Descrevem-se em seguida todos os campos que constituem uma ficha de artigo.

Toda a informação existente nestas grelhas é manipulada da mesma forma que nos restantes editores de introdução de documentos existentes na aplicação, assim podemos apagar e inserir linhas das grelhas digitando Ctrl+Del e Ctrl+Ins respectivamente.

CAMPOS DO ARTIGOS

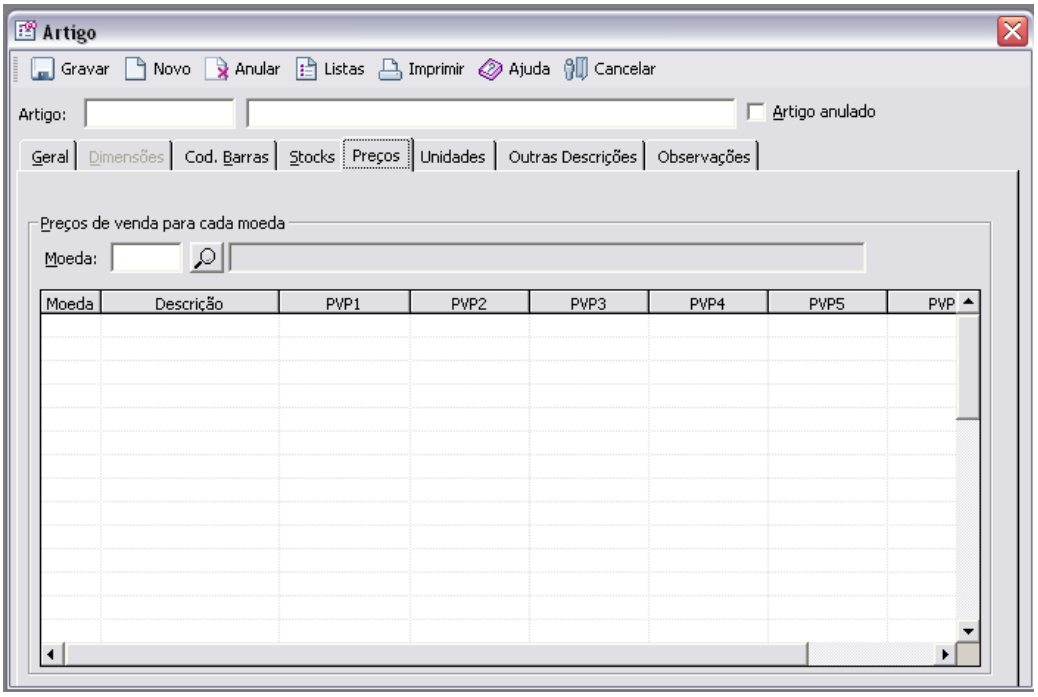
Artigo	Código podendo conter até 15 caracteres, alfanuméricos, que identificam um artigo. A designação do artigo, a ser impressa nos

	documentos de vendas, compras e encomendas, define-se é colocada à direita do código.
Artigo Anulado	Indica se o artigo está anulado ou activo.
Tipo de Artigo	Neste campo define-se se estamos perante um artigo do tipo mercadoria, matéria prima, serviços. etc. Esta classificação pode posteriormente ser usada na extracção de informação estatística bem como na ligação à Contabilidade.
Taxa de IVA	Código do IVA, definido na respectiva tabela, que será aplicado aquando da facturação do artigo. De notar que ao facturar para Clientes Intracomunitários ou Clientes de Mercado Externo, o IVA será sempre zero independentemente da taxa descrita neste campo.
Desconto	Desconto, em percentagem, a sugerir aquando da facturação do artigo. A Gestão Comercial assume que este desconto (desconto de linha) é o desconto normalmente afecto ao artigo. Qualquer excepção a esta regra deverá ser objecto de configuração na tabela Grelha Descontos/Preços.
Cód. Barras	Código de Barras. Conjunto de caracteres que definem o código de barras do artigo.
Artigo com Dimensões	Define-se se o artigo faz o tratamento de dimensões.
Deduz IVA	Define-se se o artigo faz a dedução do IVA.
Sujeito a Retenção	Aqui define-se se o artigo está sujeito a retenção.
Movimenta Stocks	Define-se aqui se o artigo movimenta stocks ou não.
Sujeito a devolução	Aqui define-se se o artigo está sujeito a devoluções.
Preços de Venda na Moeda Base	Existem seis preços de venda, sendo os três últimos obrigatoriamente preços com IVA incluído. Cada registo de cliente tem definido qual o preço de venda a aplicar por defeito, podendo este ser alterado no momento da facturação. Simultaneamente, se na Secção em que se está a facturar, os preços forem com IVA incluído, o preço sugerido por defeito, é o Preço com IVA incluído. Os preços aqui definidos consideram-se como os preços a sugerir por defeito. As excepções a esta regra devem ser definidas na tabela de Grelhas de Descontos/Preços.
Familia	Familia a que pertence o artigo. A associação de um artigo a uma família pode ser efectuada/alterada em qualquer momento. Apenas se reflecte nas estatísticas de vendas e/ou compras.
Sub-Familia	Sub Familia a que pertence o artigo. Permite detalhar, dentro da família, qual a sub família a que o artigo pertence. Apenas é possível seleccionar uma sub família pertencente à família do artigo.
Peso	Definição de um peso para o artigo.
Volume	Definição de um volume para o artigo.



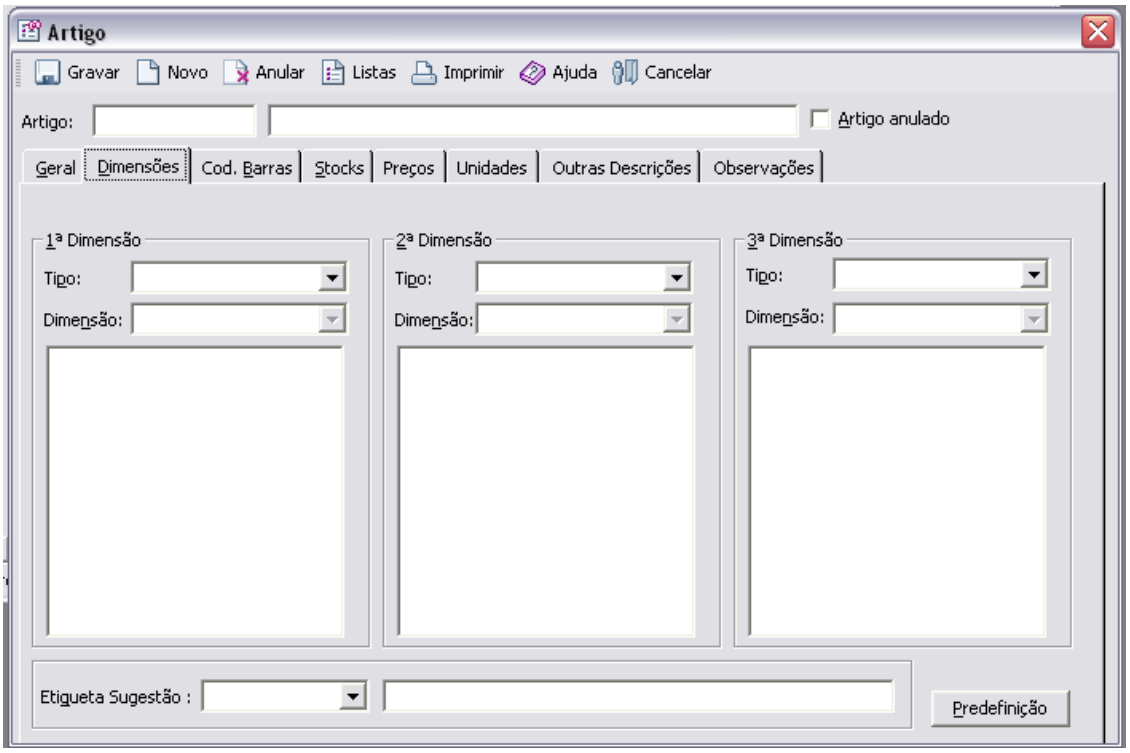
Neste separador poderá definir as quantidades de gestão do stock e aceder a informação sobre os últimos documentos que movimentaram stocks.

Mínimo, Máximo, Reposição	Neste separador poderá definir as quantidades de gestão do stock e aceder a informação sobre os últimos documentos que movimentaram stocks.
Actual	Valores de controle do stock. Mapas específicos de controle alertarão o utilizador para a existência de stock abaixo do stock *Mínimo* ou acima do stock *Máximo*. Alerta semelhante é providenciado em mapa específico quando o stock actual é inferior ao stock de reposição.
Custo Médio	Valor gerido pelo programa e relativo ao PCM (Preço de Custo Médio). O programa valoriza os stocks com base no PCM de cada artigo. Exceptuando os documentos de stock, em que se pode configurar a valorização das saidas, em todos os restantes documentos de saida (ex: facturas, guias de remessa), os movimentos de saída são valorizados a PCM. Os movimentos de entrada actualizam o PCM do artigo, à excepção das Notas de Crédito em que os artigos são valorizados pelo PCM que consta na ficha de artigo. O Preço de Custo Padrão pode ser utilizado por ex. para sugestão do preço do artigo composto como somatório dos preços padrão dos componentes.
Custo padrão	O Preço de Custo Padrão pode ser utilizado por ex. Para sugestão do preço do artigo composto como somatório dos preços padrão dos componentes.



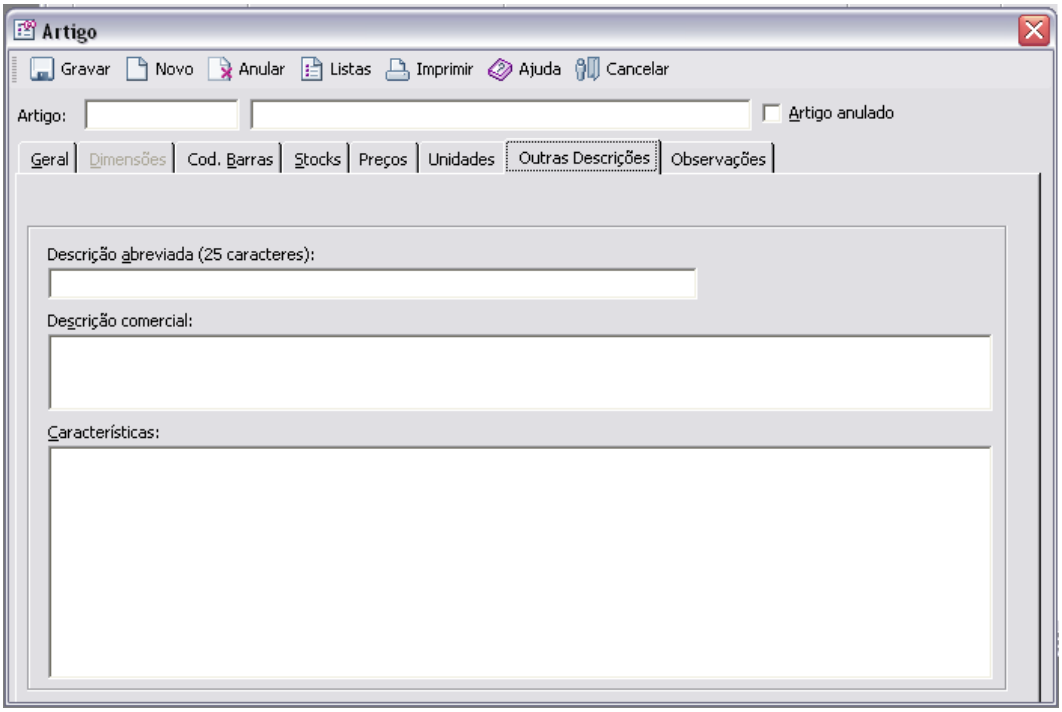
Permite a definição dos vários preços nas várias moedas

Moeda	Permite identificar a moeda na qual se pretende introduzir o preço.
Descrição	Descrição da moeda.
PVP1	Preço de Venda 1
PVP2	Preço de Venda 2
PVP3	Preço de Venda 3
PVP4	Preço de Venda 4
PVP5	Preço de Venda 5
PVP6	Preço de Venda 6

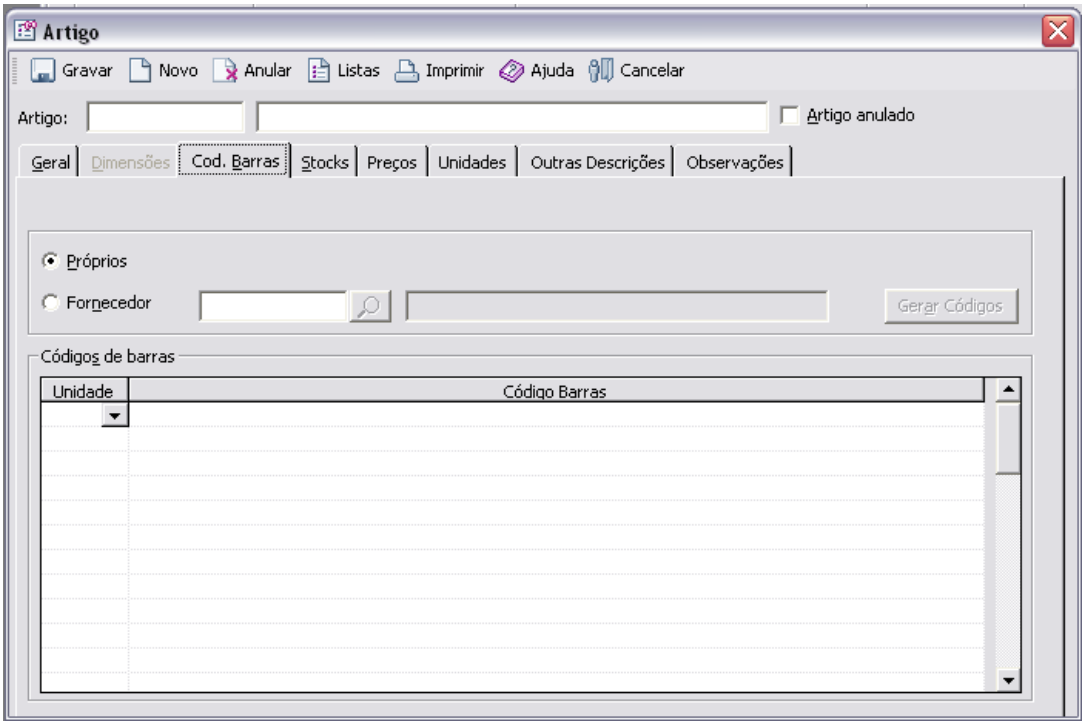


Este separador só está activo caso esteja seleccionada a opção de Trata Dimensões em Outras Campos. Neste caso devem ser especificados os Tipos de Dimensão e as respectivas Dimensões.

Tipo de Dimensão	Selecção de um dos Tipos de Dimensão especificados.
Dimensão	Escolha da dimensão. Mesmo escolhendo uma Dimensão de um dado Tipo, ser-lhe-ão apresentados todos os itens das Dimensões desse Tipo por forma a seleccionar os item pretendidos. Pode-se usar a configuração das Dimensões, pré-definida na família, para fazer a selecção dos itens.
Etiqueta Sugestão	Selecção de uma Etiqueta Sugestão base, para o conjunto de Dimensões.
Predefenição	Serve para ir buscar as defenições de dimensões que constam da família deste artigo. Se a família tiver dimensões e rubricas definidas, copia estas para este artigo. Se não tiver dimensões definidas, limpa as defenições de dimensões deste artigo.



Permite a introdução de outras descrições para o artigo.



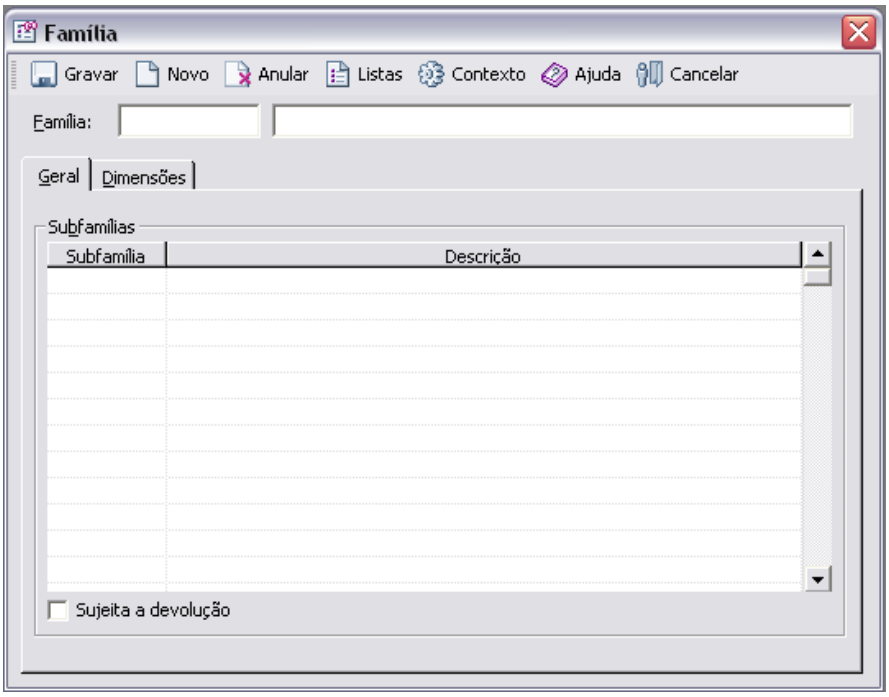
Permite a definição de vários códigos de Barras para o artigo.

Famílias

O conceito de Família de Artigos é essencial para a eficácia das análises de gestão que se pretendem retirar do Comercial Empresarial. O programa permite ao utilizador agrupar, um ou mais artigos numa família.

Cada artigo apenas pode pertencer a uma família. A definição das famílias e agrupamento dos artigos em famílias pode ser efectuado em qualquer momento. Em determinado momento o artigo "Impressora" pode pertencer à família "Computadores" e posteriormente passar a pertencer à família "Impressoras".

Uma família pode estar por sua vez subdividida em sub-famílias o que permite aumentar o detalhe das análises de gestão que o programa permite. Na imagem seguinte podemos visualizar a janela de definição de famílias.



CAMPOS DA FAMÍLIA

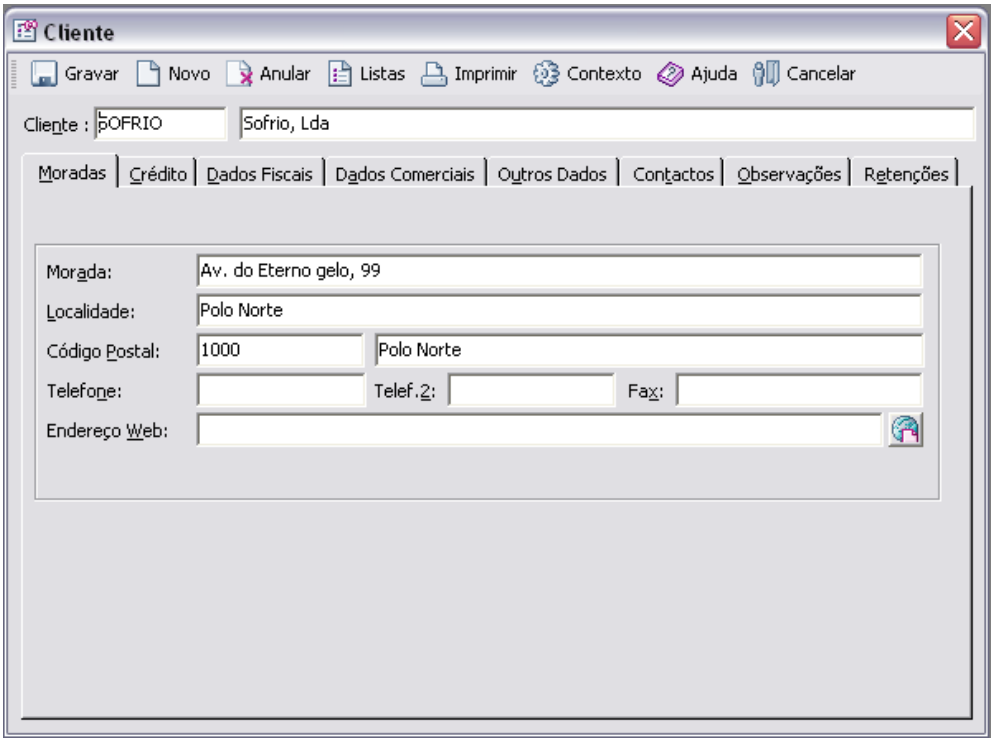
Família	Código contendo até 10 caracteres alfanuméricos.
Sub-Família	Código contendo até 10 caracteres alfanuméricos. Uma famiília pode ter tantas sub-famílias quantas sejam necessárias para detalhar em termos de análise as necessidades da empresa.
Dimensões	Separador onde podem ser especificadas as dimensões para uma família. De igual modo ao artigo, podem ser atribuidas a uma familia as dimensões desejadas. Este processo tem a vantagem de, todos os artigos que pertenção a esta familia herdem essas dimensões. Veja-se na ficha do artigo, separador Dimensões, como atribuir ao Artigo as dimensões predefinidas da Família.

Clientes

Na tabela de Clientes devem ser registados todos os clientes com quem existe uma relação comercial assente em qualquer documento de venda.

Podem ser emitidos documentos para clientes indiferenciados, em que não existe interesse em criar um registo específico de cliente. Para que tal seja possível, o utilizador deve criar um "cliente tipo", que poderá ter por exemplo o código VD e que será utilizado na emissão do respectivo documento, deve ainda parametrizar o documento de forma a permitir a emissão para clientes indiferenciados. A Morada e o Nº de Contribuinte a inserir nesse documento serão

introduzidos pelo utilizador no momento da emissão do documento. Nos Parâmetros do Exercício relativos a Vendas deve estar identificado VD como cliente indiferenciado.



CAMPOS DO CLIENTE

Cliente	Código do Cliente podendo conter até 10 caracteres.
Morada facturação	Neste separador introduzem-se os dados relativos à morada do cliente. Esta é a morada para onde são enviados os documentos emitidos ao cliente.
Contactos	Indique os diversos contactos (do cliente) com que normalmente estabelece relações. Sempre que existente, preencha o endereço de correiro electrónico. O programa, no menu utilitários, dispõe de mecanísmos optimizados para enviar mensagens para grupos de contactos. Por exemplo pode enviar uma mensagem para os directores comerciais dos clientes do tipo Revendedor.
Dados Fiscais	Neste separador deve preencher a identificação fiscal do cliente.
Tipo de Mercado	Indica se se trata de um cliente do Mercado Nacional (interno), Mercado Intracomunitário ou de Mercado Exterior à Comunidade Económica Europeia.
País	País de origem - Apenas necessário no caso de cliente do Mercado Intracomunitário. O país pode ser modificado no separador *Dados Comerciais.*
Nº Contribuinte	Número de identificação fiscal do cliente.
Dados Comerciais	Neste separador configuram-se os parâmetros da relação comercial com o cliente.
Tipo de Preço	Preço que o programa, em acto de facturação, irá sugerir para os artigos facturados ao cliente. O utilizador terá sempre a alternativa de escolher outro preço no momento da facturação. A Gestão Comercial LE assume que o tipo de preço aqui indicado funciona

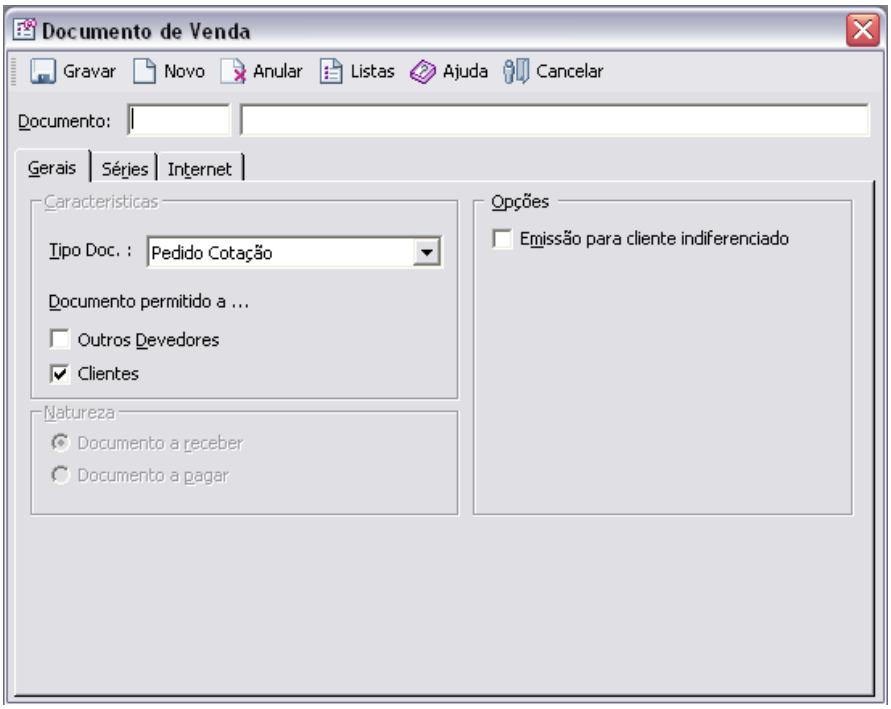
	como regra de cálculo de preços a facturar ao cliente. As excepções a esta regra, a existirem, definem-se na tabela Grelha de Descontos/Preços.
Desconto	Também conhecido por desconto de Cabeçalho da factura. De salientar que este desconto é o 1º dos descontos que sucessivamente podem ser aplicados a um documento de venda; (Desconto Cliente + Desconto Artigo + Descontos Mercadoria + Desconto Financeiro). A Gestão Comercial LE assume que o desconto aqui indicado funciona como regra de desconto a usar na emissão de documentos para o cliente. As excepções a esta regra, a existirem, definem-se na tabela Grelha de Descontos/Preços.
Cond. Pag.	Condição de pagamento negociada com o cliente. Por favor consulte a tabela de Condições de Pagamento onde são definidas as regras de desconto financeiro associadas à condição de pagamento.
Modo Pag.	Modo de pagamento regularmente praticado pelo cliente. O modo de pagamento, fica automaticamente associado ao pendentes de conta corrente. De qualquer forma, é sempre possível alterar o Modo de Pagamento, no momento da liquidação de um pendente.
Moeda	Moeda a ser utilizada nos documentos a emitir para o cliente em causa.
País	País de origem - Apenas necessário no caso de cliente do Mercado Intracomunitário.
Outros Dados	Outras condições de cariz comercial.
Zona	Zona a que pertence o cliente. Através deste código é possível efectuar estatísticas sobre os resultados atingidos em cada uma das zonas definidas.
Vendedor	Vendedor associado ao cliente. Trata-se do vendedor principal associado ao cliente. Se desejado, cada linha de venda, por ter a sí associada um vendedor diferente.
Expedição	Modo de Expedição preferencial para o cliente. O modo de expedição poderá ser automaticamente impresso nos documentos de venda, evitando-se assim esquecimentos sobre as preferências dos clientes.
Nº vias doc.	Nº de Vias a imprimir na emissão de documentos para o cliente. Se igual a zero, o Nº de vias a imprimir será o definido na tabela de documentos. Caso contrário, o Nº de vias adoptado será o definido nesta tabela.
Crédito	Neste separador definem-se as condições de crédito negociadas com o cliente. Contém ainda informação sobre dados bancários do cliente.
Dados bancários	Banco, Balcão e Conta que o cliente normalmente usa nos seus pagamentos. Sempre que preenchidos, estes campos, são automaticamente sugeridos nos documentos de recebimentos.
Rubricas para ligação a bancos	Deve indicar-se quais as rubricas bancárias a sugerir sempre que são emitidos documentos de recebimentos ou pagamentos do cliente.
Tipo/Semáforo	Semáforo indicador de permissão de crédito ao cliente. Click sobre o semáforo e este alternará do verde (gestão por limite) para o vermelho (crédito suspenso) e vice-versa.

	Para atribuir crédito a um cliente deverá preencher no campo limite o plafond de crédito desejado.
Valores em C/C	Valor total em débito na conta corrente do cliente. Corresponde à soma dos documentos pendentes nas contas do tipo conta corrente do cliente.
Vendas não conv.	Valor total dos documentos emitidos ao cliente e ainda não facturados.
Total em débito	Valor total em débito pelo cliente. Corresponde à soma dos documentos pendentes em conta corrente.
Limite em valor	Indica que está a usar o limite específicado.
Limite	Plafond de crédito atribuído ao cliente.
Limite em Idade do Saldo	Indica que está a usar os dias após vencimento e o valor.
Dias após vencimento	Número de dias após o vencimento a considerar para comparar com o valor específicado.
Retenções	Neste separador configura-se a informação referente às retenções que a entidade efectua.
Retenção Estado	Define-se aqui se o cliente efectua retenção.
Tipo Rendimento	Serve para consultar o tipo de retenção configurado nos parâmetros do exercício.
Outras retenções	Define-se aqui se terceiro efectua outras retenção. Pode-se criar várias retenções. Para isso é necessário colocar um Outro Credor, indciar o pendente a gerar na liquidação, o valor e o tipo de valor, númerico ou percentual.

Anexo – Tabelas de Documentos

Documentos de Venda

A tabela de documentos de venda permite configurar os documentos destinados a clientes e que são emitidos no editor vendas (onde se emitem também encomendas e orçamentos). De extrema importância no Comercial Empresarial, a correcta configuração dos vários documentos, possibilita que os procedimentos e fluxo documental requeridos pela organização sejam transcritos para a execução do programa. Na figura seguinte podemos visualizar a janela de Documentos de Venda:



CAMPOS DO DOC. DE VENDA

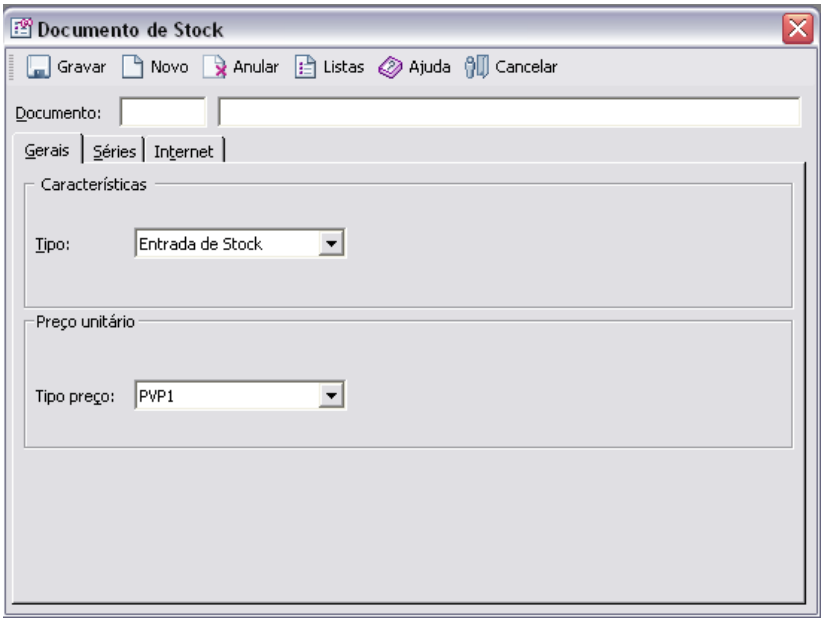
Documento	Código identificador do documento podendo conter até 3 caracteres. Este código identifica o documento em todas as consultas e mapas de exploração. É também o código com que o documento é lançado na Contabilidade, nas Contas Correntes, nos Stocks e em Bancos.
Tipo de documento	Indica se o documento que se está a configurar é um documento de vendas (financeiro, pedido de cotação, cotação, stock / transformação, etc.).
Natureza do documento	Este campo indica se o documento origina um valor a receber ou um valor a pagar. Tipicamente facturas, guias de remessa, notas de débito e vendas a dinheiro são documentos a receber. Notas de crédito são documentos a pagar.
Data última entrada, Data última saída	Quando activos estes campos levam a que os campos equivalentes da ficha do artigo sejam actualizados.
Tesouraria	Neste separador configuram-se as condições de movimentação do documento na tesouraria.

Modo de pagamento, Grelha de Configurações	Sempre que no separador Gerais a ligação a bancos estiver activa, indica ao programa para se servir da configuração do Modo de Pagamento ou da Grelha de Configuração para efectuar a movimentação em bancos.
Movimento	Fórmula contendo tipos de movimento bancários. Consulte o capítulo Configuração & Parâmetros para obter mais informação sobre a ligação a Bancos.
Valor	Valor (Ex.: VRE-valor recebido, TPA-total a pagar, etc.) a movimentar em bancos. Consulte o capítulo Configuração & Parâmetros para obter mais informação sobre a ligação a Bancos.
Séries	De acordo com o movimento seleccionado serão inicializadas as séries existentes para esse documento. Estarão visíveis todas as séries, activas e inactivas, caso nas preferências da aplicação tenha definido que pretende "Visualizar séries inactivas". Neste tabulador também podem ser acrescentadas séries e visualizada a sequência dos numeradores para cada série.
Impressão	Neste sub-separador indica-se qual o modelo de relatório (report) a usar nas impressões.
Internet	Neste separador, o utilizador pode configurar o envio automático de e-mail, no momento da criação/alteração do documento em causa.

Documentos de Stocks

A tabela de Documentos de Stocks permite a configuração dos documentos que servem de base à movimentação directa no módulo de stocks. De notar que também os documentos de vendas podem movimentar stocks. Neste último caso, esses documentos são lançados em stocks com o mesmo código com que são gravados nas vendas ou nas compras.

Na imagem seguinte podemos visualizar o ecrã de Documentos de Stocks:



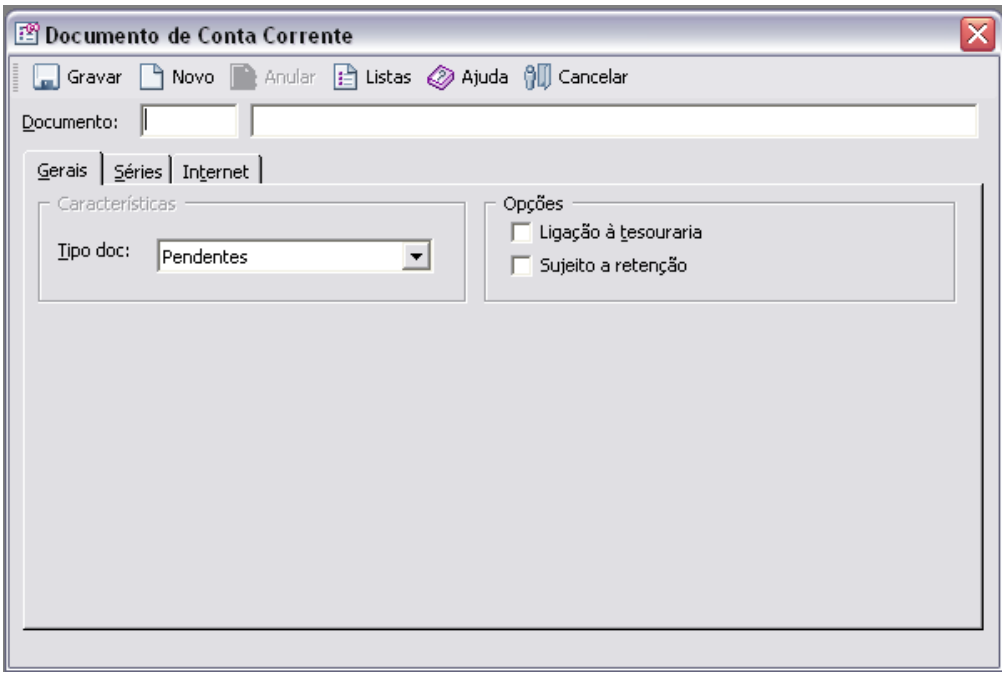
CAMPOS DO DOC. DE STOCKS

Documento	Código identificador do documento podendo conter até 3 caracteres. Este código é usado nas consultas e nos mapas de exploração. Se o documento ligar à Contabilidade é também com este código que é lançado.
Tipo	Este campo indica qual o tipo de documento a gerar: Entrada, Saída ou Inicial. De notar que o editor de stocks se ajusta ao tipo de documento que está a ser processado.
Séries	De acordo com o movimento seleccionado serão inicializadas as séries existentes para esse documento. Estarão visíveis todas as séries, activas e inactivas, caso nas preferências da aplicação tenha definido que pretende "Visualizar séries inactivas". Neste tabulador também podem ser acrescentadas séries e visualizada a sequência dos numeradores para cada série.
Impressão	Neste sub-separador indica-se qual o modelo de relatório (report) a usar nas impressões.
Internet	Neste separador, o utilizador pode configurar o envio automático de e-mail, no momento da criação/alteração do documento em causa.

Documentos de Contas Correntes

A tabela de Contas Correntes permite efectuar a configuração dos documentos de Contas Correntes.

A figura seguinte mostra a janela de documentos de contas correntes:



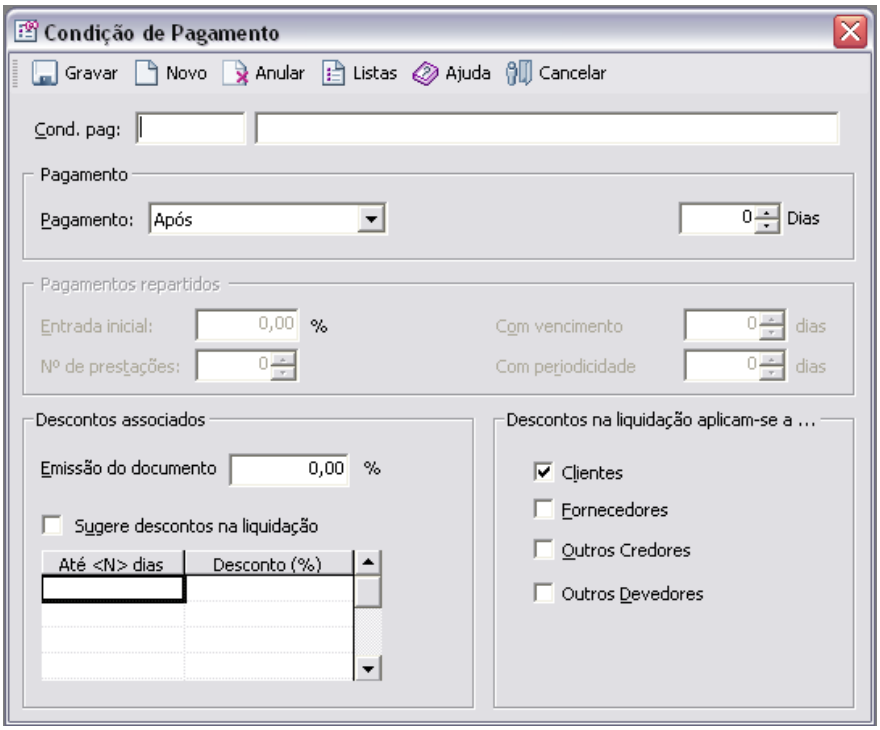
CAMPOS DO DOC. DE CONTAS CORRENTES

Documento	Código identificador do documento podendo conter até 3 caracteres. Este código é usado nas consultas e nos mapas de exploração.
Tipo doc.	Indica o tipo de operação.
Ligação à tesouraria	Indica se o valor a pagar/receber resultante do documento deve ser movimentado na tesouraria.
Natureza	Indica se se trata de um pagamento ou de um recebimento.
Séries	De acordo com o movimento seleccionado serão inicializadas as séries existentes para esse documento. Estarão visíveis todas as séries, activas e inactivas, caso nas preferências da aplicação tenha definido que pretende "Visualizar séries inactivas". Neste tabulador também podem ser acrescentadas séries e visualizada a sequência dos numeradores para cada série. A opção numeração automática faz com que a numeração de uma determinada série, seja ou não sugerida automaticamente de forma sequêncial. Se por exemplo parametrizar um documento com serie sem numeracao automatica, a aplicação sugere o último numero utilizado mas permite alterar esse numero. Se estiver estiver parametrizado com numeração automatica, apesar de deixar alterar no editor, ao gravar será sempre utilizado o próximo numero livre.
Impressão	Neste sub-separador indica-se quantas vias do documento se pretende imprimir. É também neste separador que se indica qual o modelo de relatório (report) que se pretende usar nas impressões.
Internet	Neste separador, o utilizador pode configurar o envio automático de e-mail, no momento da criação/alteração do documento em causa.

Anexo – Tabelas Auxiliares

Condições de pagamento

Devem ser definidas nesta tabela as diversas formas ou condições de pagamento, tendo em vista o cálculo correcto e automático das datas de vencimento dos pendentes em Contas Correntes. O Comercial Empresarial tem uma característica importante e porventura pouco usual em produtos de gestão standards. O tratamento de pagamentos a prestações ou seja a possibilidade de um factura de cliente dar lugar a mais do que um pendente de Conta Corrente. O cálculo das datas de vencimento pode também ser feito de diversas formas, não se ficando o programa pelos habituais X dias para além da data da factura. Quando se associa a um documento de venda uma condição de pagamento repartida, o Comercial, no acto de gravação desse documento, apresenta uma janela com uma grelha onde estão definidos os vários pendentes a criar, respectivas datas e valores. A uma condição de pagamento pode ainda estar associado um desconto, normalmente utilizado como desconto financeiro, por exemplo, na condição de pronto pagamento.



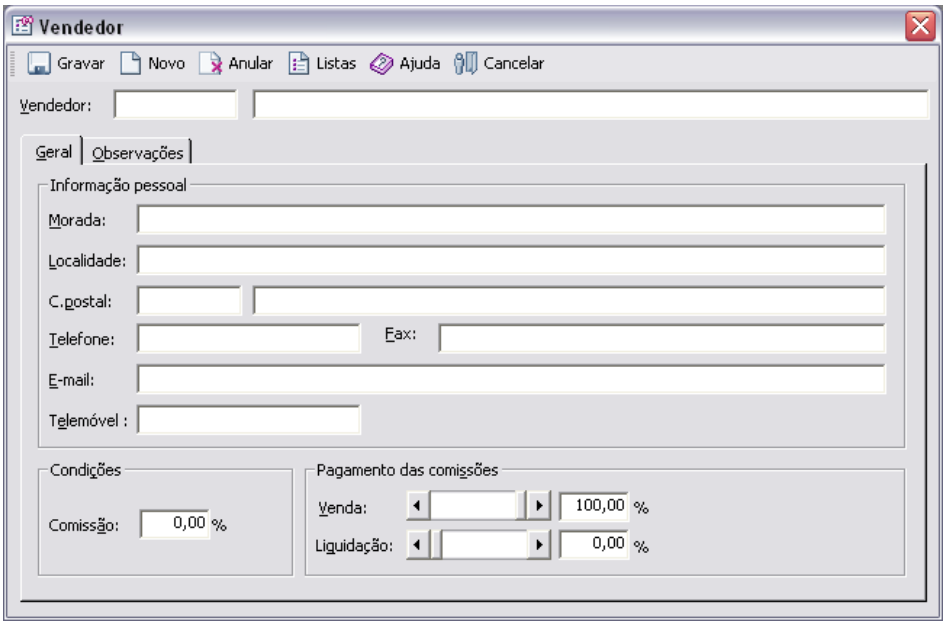
CAMPOS DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO

Cond. Pag.	Código identificador da condição de pagamento.
Descrição	Descrição da condição de pagamento. Para melhor leitura deve incluir o prazo de pagamento (Ex. A 30 dias, a 60 dias, a 90 dias).
Pagamento / dias	Neste campo configura-se a forma de cálculo da data de vencimento dos pendentes de conta corrente: Após - A Data de Vencimento é igual à Data da Venda + Nº fixo de dias. Fim do Mês - A Data de Vencimento será a do último dia do mês em que se realiza a venda. Próximo Dia - A Data de Vencimento será a do próximo dia X.

	Próximo Mês, Dia – A Data de Vencimento será, no próximo mês, no dia X. Pagamento Repartido – Activa os campos que se seguem e que permitem a construção automática de uma grelha de pendentes de C.C's: Entrada Inicial – Valor em percentagem, relativo a uma entrada inicial a pagar pelo cliente. Com vencimento após - Nº dias, para cálculo da data de vencimento do pendente relativo a Entrada Inicial. Nº de Prestações - Nº de Prestações ou Nº de pendentes a gerar, relativo ao documento de venda. Com periodicidade de - Periodicidade, em número de dias, relativa aos vários pendentes a serem gerados.
Descontos associados	Venda – Indica-se qual a percentagem de desconto financeiro a aplicar na emissão do documento de venda. Sugere descontos na liquidação – Quando activo força o cálculo de descontos financeiro a aplicar nas liquidações. Na grelha definem-se os diferentes descontos de acordo com o nº de dias passados sobre a data de emissão do documento.

Vendedores

Na tabela de vendedores devem estar definidos todos os vendedores cuja actividade se pretende ver gerida em função das vendas efectuadas. Cada cliente tem agregado a si um vendedor, que no momento da emissão da factura será sugerido por defeito, podendo este no entanto ser alterado em cada linha de vendas caso o utilizador o entenda. A figura seguinte mostra o ecrã de vendedores.



CAMPOS DO VENDEDOR

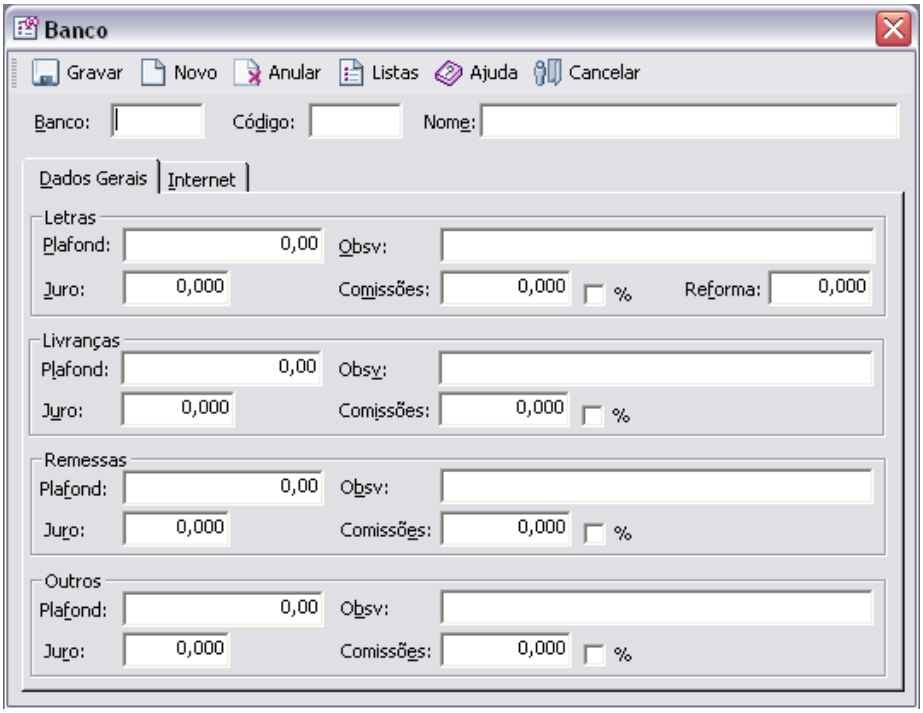
Vendedor	Código de identificação do vendedor podendo conter até 3 caracteres alfanuméricos.
Informação pessoal	Preencha com a morada e contactos do vendedor. Indicando o endereço de correio electrónico pode enviar mensagens directamente da Gestão Comercial LE para um grupo de vendedores. Para mais informações sobre esta facilidade consulte

	o manual do Administrador.
Comissão	Valor em percentagem, que será aplicado aos resultados obtidos para cálculo das comissões do vendedor. Em cada linha de vendas o programa grava a comissão do vendedor que lhe está associada. Num documento podem coexistir vendas afectas a vários vendedores.
Pagamento das comissões	Indique nos campos adequados a forma como pretende que o cálculo das comissões a pagar seja efectuado.

No menu de Exploração/Vendas/Comissões de Vendedores podem extrair-se mapas das comissões calculadas de acordo com as definições desta tabela.

Bancos

A tabela de Bancos contém as definições sobre os diversos bancos com que a empresa trabalha. Por cada banco deverá o utilizador abrir um registo e configurar os *plafonds* e condições comerciais acordadas no que respeita a Letras, Livranças, Remessas de Exportação e Outras Responsabilidades. A figura seguinte mostra o ecrã de bancos.



CAMPOS DO BANCO

Banco	Código de identificação do banco podendo conter até 3 caracteres.
Nome	Identificação do banco constituída por 35 caracteres.
Código	Código interbancário do banco. Informação a usar na elaboração de talões de depósito.
Plafond	Plafond negociado como o banco no que respeita Letras, Livranças, Remessas de Exportação e Outras Responsabilidades.

Juro	Juro negociado como o banco no que respeita Letras, Livranças, Remessas de Exportação e Outras Responsabilidades.
Reforma	Juro da reforma de Letras.
Comissões	Comissões negociadas com o banco para o desconto de Letras, Livranças, Remessas de Exportação e Outras Responsabilidades. As comissões podem ser calculadas em valor absoluto ou em percentagem bastando para tal activar o campo.

Os plafonds e condições negociadas serão sempre considerados nos diversos ecrãs de análise bem como nas calculadoras.

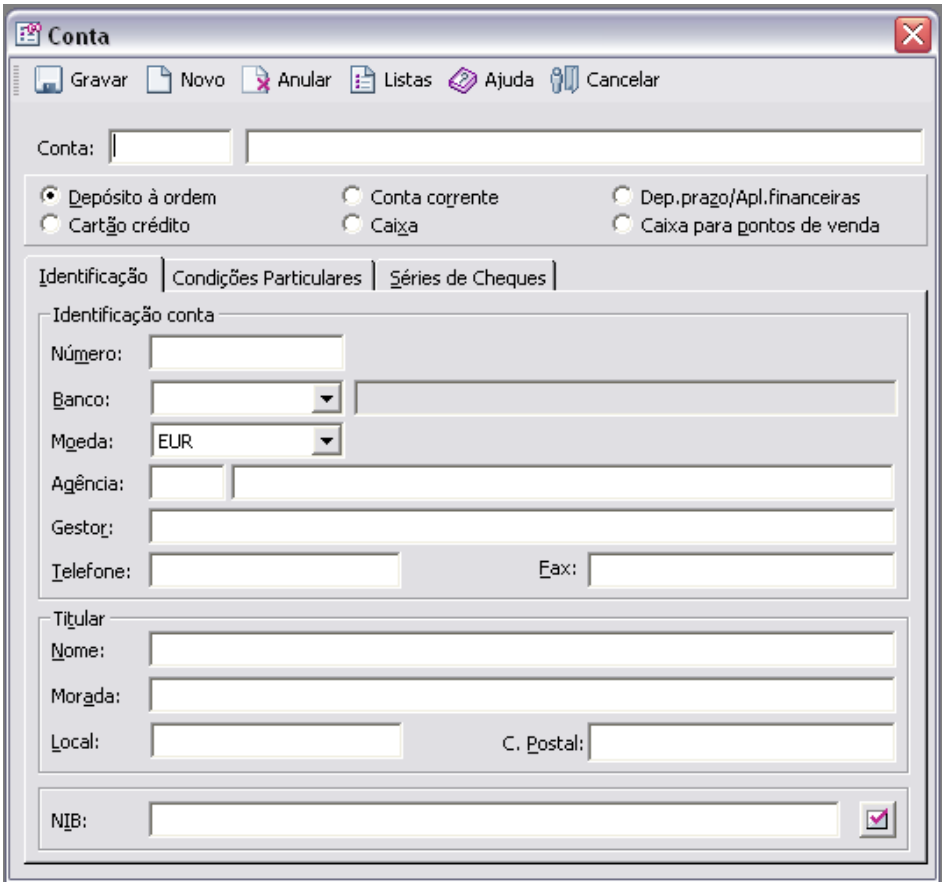
Contas Bancárias

Nesta tabela o utilizador caracteriza as contas (bancárias ou de caixa) que pretende gerir. A forte ligação entre as diferentes contas, que se traduz na possibilidade de a cada conta associar uma outra (do mesmo tipo e banco ou não), permite automatizar muitas das operações entre contas. As transferências são o exemplo mais comum.

O Comercial Empresarial gere vários tipos de contas bancárias. A cada tipo de conta bancária estão associadas automatismos adequados ao seu correcto manuseamento, São os seguintes os tipos de contas tratados:

Contas D/O
Contas Caucionadas
Contas de Depósito a Prazo/Aplicações Financeiras
Contas de Cartão de Crédito
Contas de Caixa – As contas caixa funcionam como 'sacos' a partir dos quais são tratados os talões de depósito.
Contas Caixa para pontos de venda – Onde são guardados os movimentos lançados nos Pontos de Venda.

Refira-se ainda que o facto de cada conta estar associada a um banco e a uma moeda, permite que as análises possam ser efectuadas por banco e/ou moeda. Na figura seguinte podemos visualizar o ecrã de Contas Bancárias.



CAMPOS DA CONTA

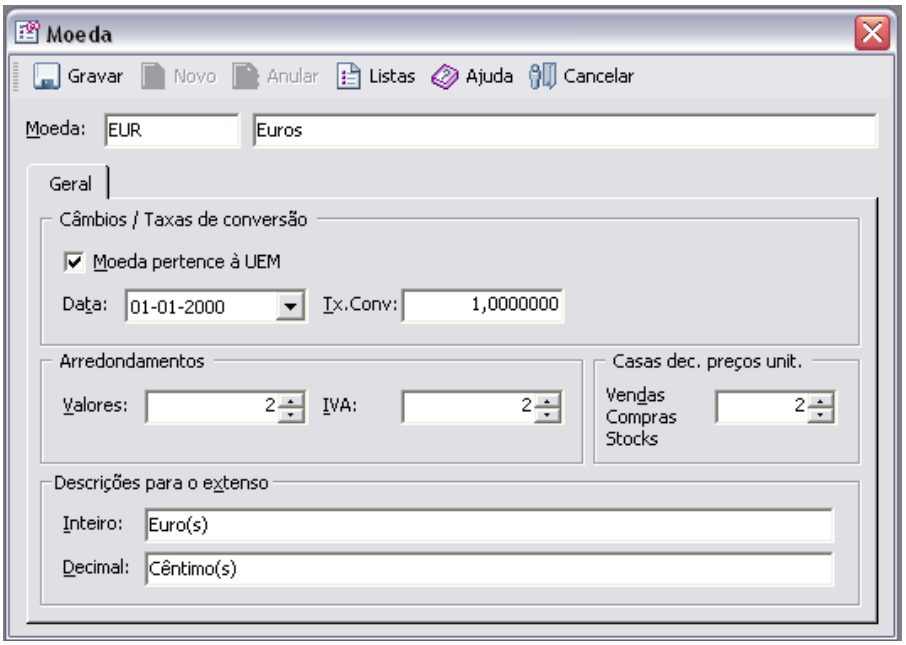
Conta	Identifica o código de uma conta bancária podendo conter até 5 caracteres. Este código será usado sempre que se pretender aceder aos movimentos de uma conta.
Número	Identifica o número da conta bancária, que pode conter até 11 caracteres.
Agência	Identifica a agência. É constituído por dois campos, o primeiro identifica o código da agência bancária e o segundo, o nome da agência. O número e a descrição da agência são usados na elaboração dos talões de depósito.
Banco	Identifica o banco a que a conta está associada. A associação entre uma conta e o respectivo banco permite extracção da informação por banco.
Moeda	Identifica a moeda a que a conta está associada.
Condições particulares – Conta à ordem	Neste separador configuram-se as condições particulares associadas às contas d/o.
Conta associada	Neste campo deve indicar-se qual a conta associada a esta conta. Se associar uma conta caucionada, ao efectuar-se um movimento de transferência numa conta d/o, o programa sugere automaticamente como contrapartida a conta aqui indicada.
Taxa de juro devedora	Deve indicar-se a taxa de juro devedora negociada com o banco para utilização de saldos descobertos. Na calculadora de Juros o

	programa calcula juros devedores usando a taxa aqui indicada.
Descoberto	Valor limite do saldo descoberto negociado com o banco. Este valor é tratado nos avisos geridos pelo programa.
Mínimo	Saldo mínimo de controlo. Neste campo deve indicar-se qual o saldo mínimo desejado na conta. Sempre que o saldo da conta for inferior ao indicado o programa avisa o utilizador.
Máximo	Saldo máximo de controlo. Neste campo deve indicar-se qual o saldo máximo desejado na conta. Sempre que o saldo da conta for superior ao indicado o programa avisa o utilizador.
Escalão	Em cada um dos campos Escalão da grelha de remunerações da conta deve indicar-se o saldo a partir do qual a utilização da taxa (campo contíguo) se torna efectiva. Exemplo 1: Aplicando a grelha da imagem a um saldo de 2000 cts a conta seria remunerada à taxa de 3.7500. Exemplo 2: Se o saldo fosse de 800 cts, a conta seria remunerada à taxa de 3.600 Nota: Se desejado também se pode calcular juros por cálculo diferencial. Para mais detalhes consulte o capítulo Outros Utilitários/Calculadora de Juros.
Taxa	Em cada um dos campos Taxa da grelha de remunerações da conta deve indicar-se a taxa de juro a usar para saldos superiores ou igual ao saldo do Escalão (campo contíguo).
Série de Cheques	Podem definir-se duas séries de cheques associados à conta. Normalmente usa-se a série 1 para cheques em moeda da conta e a série 2 para cheques em moeda alternativa de lançamento.
Série	Neste campo deve indicar-se a actual série de cheques em uso. A atribuição de uma letra (mnemónica) aos livros de cheques permite a sua mais fácil identificação.
NºInicial	Primeiro número da série de cheques em uso. Este campo é usado para atribuição automática do número de cheque sempre que se regista um movimento do tipo Emissão de Cheque (definir em Parâmetros do Exercício).
NºActual	Próximo número de cheque a usar na opção Emissão de Cheques ou na emissão manual de cheques (opção Extracto). O programa efectua a actualização automática deste campo sempre que se procede à emissão de um cheque.
Quantidade	Número de cheques da série actual.
Local Emis.	Descritivo do local de emissão a usar na opção Emissão de Cheques. Ao preencher este campo evita que para cada cheque seja necessário indicar o local de emissão.
Condições particulares – Contas Caucionadas	Neste separador configuram-se as condições particulares associadas às contas caucionadas.
Conta d/o associada	Neste campo deve indicar-se qual a conta associada. Se indicar uma conta d/o, ao efectuar um movimento de transferência na conta caucionada, o programa sugere como conta de contrapartida a conta aqui indicada.
Plafond	Plafond negociado com o banco para utilização da conta corrente caucionada.

Taxa de Juro	Taxa de juro associada à utilização da conta corrente caucionada. A calculadora de Juros usa a taxa aqui definida para efectuar o cálculo dos juros devedores da conta caucionada.
Comissão de imobilização	Taxa de juro associada ao saldo não utilizado da conta corrente caucionada. A calculadora de Juros usa a taxa aqui definida para efectuar o cálculo dos juros devedores da conta caucionada.
Condições Particulares – Aplicações financeiras	Neste separador configuram-se as condições particulares associadas às contas de Aplicações Financeiras.
Conta d/o associada	Neste campo deve indicar-se qual a conta de depósito à ordem associada.
Condições particulares – Cartões de Crédito	Neste separador configuram-se as condições particulares associadas às contas cartões de crédito.
Conta d/o para pagamento	Conta depósito à ordem associada à conta de cartão de crédito. A conta indicada será sugerida pelo programa sempre que se proceder ao pagamento do cartão de crédito.
Limite de crédito	Limite de crédito negociado com o banco ou entidade emissora do cartão. O limite definido será considerado nos avisos geridos pelo programa.
Taxa de juro	Taxa de juro a aplicar no caso de não liquidação total dos débitos efectuados no período de contagem. O programa não trata de forma automática liquidações parciais dos débitos do cartão de crédito.
Dia de contagem	Dia de referência a considerar na determinação do saldo do cartão a liquidar até ao dia Dia de pagamento.
Dia de pagamento	Dia fixado para liquidação do saldo do cartão de crédito à data de Dia de contagem.
Condições particulares – Conta Caixa	Neste separador configuram-se as condições particulares associadas às contas caixa.
Conta d/o associada	Indica-se qual a conta d/o que está associada à conta caixa. Esta associação é sugerida nas transferências e na elaboração de talões de depósito.
Saldos de alerta	Os campos Descoberto, mínimo e máximo devem ser preenchidos com os saldos de alerta desejados em cada situação. Os alertas podem ser configurados para serem visualizados sempre que se entra no programa ou consultados na opção Exploração/Alertas.

Moedas

Nesta tabela devem ser definidas as moedas com que a empresa trabalha. Sendo uma tabela comum ao Sistema de Gestão PRIMAVERA as definições efectuadas são válidas para os restantes produtos.

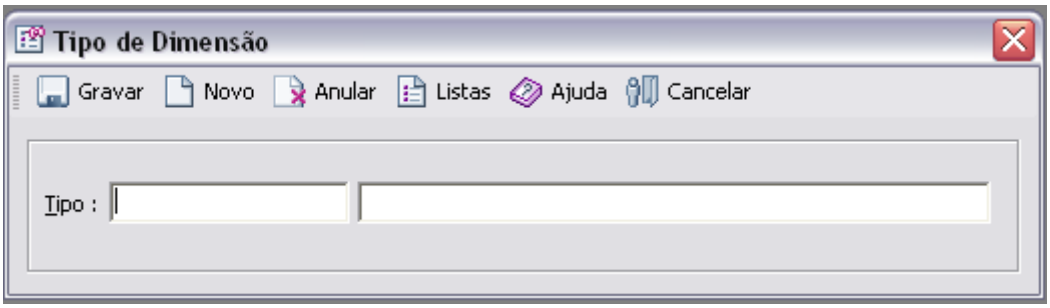


CAMPOS DA MOEDA

Moeda	Código da moda podendo conter até 3 caracteres.
Moeda pertence à UEM	Sempre que a moeda pertença à UEM este campo deve estar activo. Neste caso existe uma taxa de conversão fixa da moeda para a moeda base do exercício. Se a moeda não pertence à UEM, existem os câmbios: de compra e venda da moeda.
Taxa de Conversão	Taxa de Conversão fixa, aplicável somente quando a moeda pertence à UEM.
Compra	Câmbio da última compra da moeda. Esta opção só é visível se a moeda não pertencer à UEM.
Venda	Câmbio da última venda da moeda. Esta opção só é visível se a moeda não pertencer à UEM.
IVA	Arredondamento pretendido para os valores de IVA.
Valores	Arredondamento pretendido para os restantes valores.
Casas dec. preços unit.	Indique o nº de casas decimais pretendido para a apresentação dos preços unitários dos artigos. O arredondamento definido é aplicado nas vendas, compras e stocks.
Descrições para o extenso	Indique a forma como a parte inteira e a parte decimal da moeda são transcritas para extenso.
Histórico de câmbios	Lista as diversas taxas de câmbio à data registadas para a moeda.

Tipos de Dimensões

Nesta tabela criam-se todos os Tipos de Dimensão que podem ser associados aos artigos. Assim, as Dimensões podem estar agrupadas por tipos, sendo mais fácil o seu manuseamento. Podem usar-se Tipos de Dimensão diferentes para o mesmo artigo.

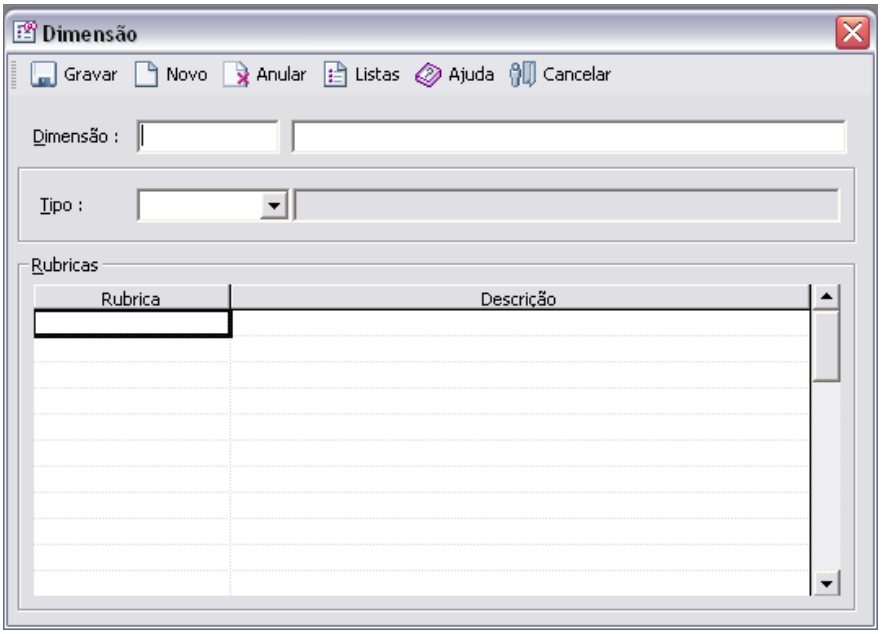


CAMPOS DOS TIPOS DE DIMENSÃO

Tipo	Campo identificativo do Tipo de Dimensão.
Descrição	Descrição do Tipo de Dimensão.

Dimensões

Nesta tabela criam-se as Dimensões que podem ser usadas pelos artigos. As Dimensões são características que os artigos podem tomar, por exemplo, um artigo, camisa de senhora, pode existir em diferentes Dimensões. Uma dessas Dimensões pode ser o modelo, outra a cor e outra o tamanho. Assim, podem existir três artigos camisa de senhora em que duas são do modelo A, cor B, tamanho C e uma no modelo A, cor B e tamanho D.



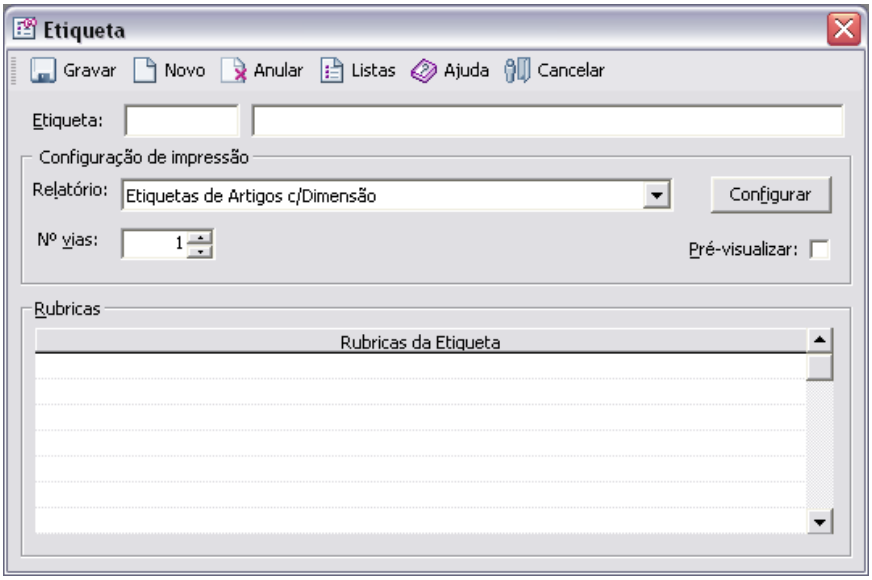
CAMPOS DAS DIMENSÕES

Dimensão	Campo identificativo da Dimensão.
Tipo	Campos do Tipo de Dimensão.

Rubricas	Rubricas da Dimensão.

Etiquetas

Nesta tabela definem-se as Etiquetas de identificação de um artigo, que posteriormente podem ser aplicadas aos artigos.

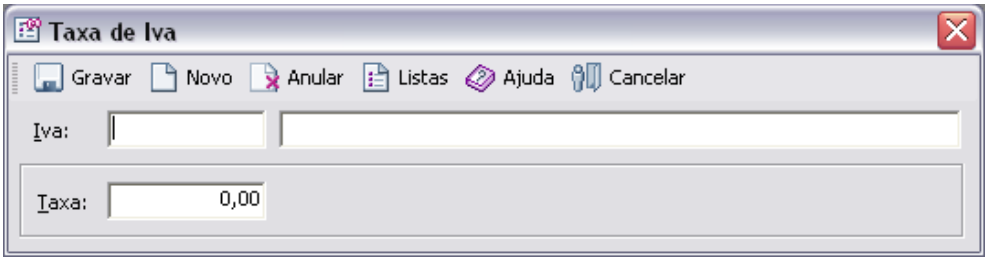


CAMPOS DAS ETIQUETAS

Etiqueta	Código que identifica a Etiqueta, seguida da respectiva descrição.
Relatório	Mapa associado, por defeito, à Etiqueta.
Nº Vias	Número de etiquetas que se pretende imprimir.
Rubricas	Informação adicional a incluir na Etiqueta.

Taxas de IVA

Nesta tabela definem-se as diferentes taxas de IVA com que a empresa trabalha. A cada artigo de vendas ou compras deve associar-se a respectiva taxa de IVA.

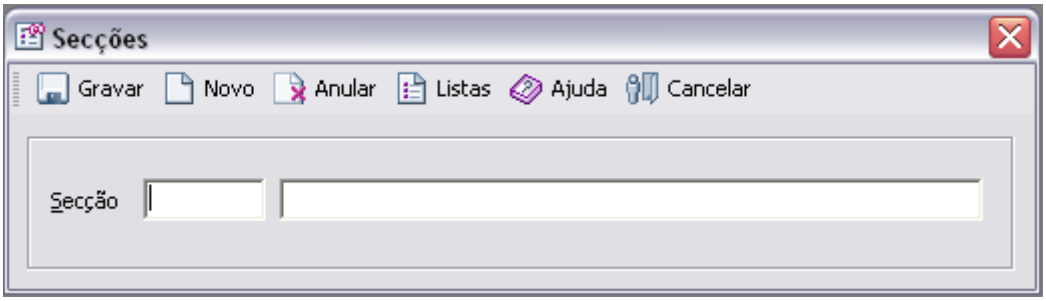


CAMPOS DO IVA

IVA	Código numérico que identifica a Taxa de IVA.
Taxa	Percentagem de IVA a aplicar ao valor da mercadoria quando a transacção se efectua com uma entidade cuja sede fiscal é a mesma da empresa do exercício definido.

Secções de Venda

Nesta tabela estão pré-definidas nove secções (número limite imposto pelo programa). É vedado ao utilizador a anulação ou a criação dos registos desta tabela.



CAMPOS DA SECÇÃO

Secção	Código identificador da Secção. Não pode ser alterado.
Nome	Nome da secção. Esta informação pode ser impressa nos documentos.

Outras Tabelas

Pela simplicidade de informação manuseada (código e descrição), as tabelas que a seguir se enumeram, são apenas objecto de uma pequena descrição no que toca aos propósitos e/ou utilização no Comercial PRIMAVERA.

Tipos de Contactos - Na tabela de Tipos de Contactos devem ser definidos os grandes grupos de contactos com que a empresa trabalha. Por exemplo: Gerência, Comercial, Técnico, Marketing e Administrativo. Uma definição correcta dos Tipos de Contactos permite tirar partidos da integração dos produtos PRIMAVERA com a Internet. De facto, se desejado, podem enviar-se mensagens electrónicas apenas para contactos de determinado tipo.

Modos de Expedição -Nesta tabela são registados os diversos modos de expedição. A cada entidade pode ser atribuído um modo de expedição pelo qual preferencialmente lhe é enviada a mercadoria. Desta forma promove-se que o responsável pelo departamento de distribuição saiba de imediato qual o modo adequado de fazer chegar a mercadoria a casa do cliente.

Zonas - Na tabela de Zonas devem ser definidas todas as zonas que se pretendem ver tratadas de forma independente nos mapas e/ou consultas estatísticas.

Países - Nesta tabela são definidos os códigos dos países que fazem parte da comunidade económica europeia. Sempre que se abre um novo exercício o programa automaticamente preenche esta tabela com os códigos dos países que no momento fazem parte da comunidade económica europeia. Nesta tabela é também definido o idioma que será sugerido ao criar um novo Cliente/Fornecedor para esse país.

Atenção

Sempre que abrir uma ficha de um Cliente, Fornecedor ou Outro Devedor/Credor de um país da comunidade económica europeia, atribua-lhe o respectivo código do país. Essa informação é usada para o preenchimento de mapas oficiais.

Índice

Instalação do Software 4
Requisitos Mínimos 4
Instalação do Software PRIMAVERA 4
Desinstalação do Software PRIMAVERA 7
Administrador 8
Introdução 8
Inicialização da Plataforma 9
Manutenção de Empresas 11
Criação de Novas Empresas 11
Cópias de Segurança 20
Reorganização da Base de Dados 23
Compactação da Base de Dados 24
Propriedades da Base de Dados 24
Parâmetros e Serviços 27
Segurança 28
Definição de Perfis 29
Definição de Utilizadores 30
Navegador 33
Introdução 33
Atalhos 34
Categorias de Informação 36
Listas 37
Criação de Novas Listas 37
Listas de Sistema 53
Consulta de Listas 54
Propriedades de uma Lista 54
Operações sobre uma Lista 55
Pesquisas e Listas por Defeito 60
Permissões 62
Permissões Genéricas 62
Funcionalidades Comuns 64
Manutenção de Tabelas e dos seus Registos 64
Configuração de Mapas 64
Manuseamento de Grelhas 65
Mail Merge 68

Preferências de Sistema 71
Sistema 71
Listas 72
Listas por Defeito 72
Cores 73
Email 73
Serviços Web 74
Mapas 75
Vendas 77
Documentos de Venda 77
Editor de Vendas 78
Barra de Opções 82
Transformação de Documentos 82
Estatísticas 86
Stocks 89
A janela de Stocks 89
Tratamento de Dimensões 90
Documentos de Stock Inicial 90
Exploração sobre Stocks 91
Entradas/Saídas 91
Extractos 92
Controlo de Stocks 93
Inventários 93
Contas Correntes 95
Novos Documentos 95
Novos pendentes com descritivos/linhas pendentes 96
Pendente com retenções 97
Liquidações 97
Para alterar um pendente 100
Para estornar uma operação já efectuada 100
Liquidar um pendente que efectue retenção 101
Pendentes 103
Extractos de Conta 105
Avisos de Vencimento 107
Antiguidade de Saldos 109
Pontos de Venda 111
Configuração 111

Impressoras 111
Visores 112
Postos de Venda 112
Documentos 115
Modelos de Impressão 116
Movimentos do Ponto de Venda 118
Abertura de Caixa 118
Entradas de Caixa 119
Saídas de Caixa 119
Fecho de Caixa 120
Vendas ao Balcão 120
Exploração 124
Estado dos Postos 124
Resumos de Caixa 125
Listagem de Vendas 126
Duplicação de Fita 126
Outros Processamentos 127
Conversão de Documentos 127
Configurações e Parâmetros 129
Parâmetros da Empresa 129
Parâmetros Gerais 129
Parâmetros de Vendas 131
Parâmetros de Contas Correntes 134
Parâmetros de Stocks 136
Serviços e Utilitários 139
Serviços 139
Diagnósticos 139
Reconstruções 140
Criação de Séries 141
Outros Utilitários 145
Exportação SAF-T 146
Alteração de Preços 150
Preços em Moeda 152
Recálculo de Stocks 152
Etiquetas 153
Mapas Fiscais 155
Mapas Periódicos do IVA 155

Reimpressão de Documentos 156
Anexo – Tabelas Mestre 158
Artigos 158
Famílias 163
Clientes 164
Anexo – Tabelas de Documentos 168
Documentos de Venda 168
Documentos de Stocks 169
Documentos de Contas Correntes 170
Anexo – Tabelas Auxiliares 172
Condições de pagamento 172
Vendedores 173
Bancos 174
Contas Bancárias 175
Moedas 178
Tipos de Dimensões 180
Dimensões 180
Etiquetas 181
Taxas de IVA 181
Secções de Venda 182
Outras Tabelas 182
Índice 184